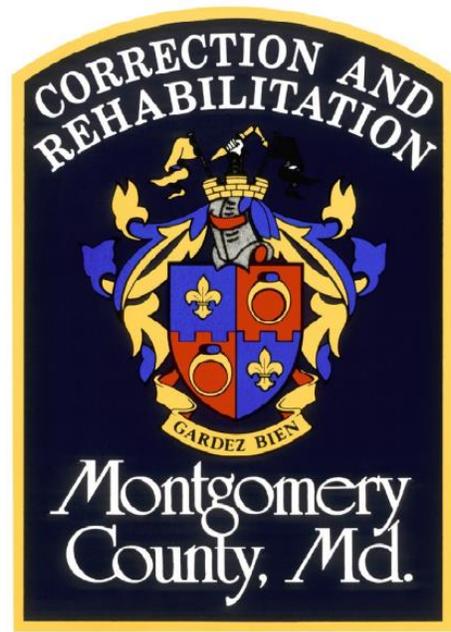


DEPARTAMENTO DE
CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL
CONDADO DE MONTGOMERY



MANUAL DEL
RECLUSO

Revisado en 2022

MEMORANDUM

PARA: Reclusos del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery

DE: La Directora Angela Talley, Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery

La misión del Departamento de Corrección y Rehabilitación es doble:

1. Proveer para la custodia, cuidado y detención de aquellas personas internadas en el Departamento.
2. Ayudar a las personas detenidas por el Departamento y a lograr una reintegración satisfactoria en la comunidad.

Esta *Guía de Reclusos* explicará lo que se espera de cada persona durante la detención, y qué esperar del personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Además, esta Guía debe ayudar a cada persona en su adaptación al encarcelamiento en el Centro de Detención del Condado de Montgomery (MCDC) o en el Centro Correccional del Condado de Montgomery (MCCF). Algunas reglas contenidas en esta *Guía* para reclusos son específicas de MCCF o solo de MCDC.

Siempre que se requiera que las personas vivan juntas como miembros de una comunidad, ciertas regulaciones y restricciones deben ser adoptadas y aceptadas por todos para mantener la seguridad, la protección y las operaciones ordenadas. Los reclusos deben obedecer todas las reglas contenidas en esta *Guía para reclusos*. No todas las situaciones y reglas se pueden describir específicamente porque ningún manual sería lo suficientemente grande. Por lo tanto, el sentido común y la adhesión a las órdenes dadas por el personal son las claves del éxito. Los reclusos deben hacer preguntas al personal correccional para ser claros sobre las expectativas, los procesos y las reglas de la correccional.

El cumplimiento de las reglas y la voluntad de mostrar una actitud adecuada serán factores importantes considerados por la Corte, para ser considerado a participar en los programas de la correccional o para la libertad condicional. Los reclusos que siguen las reglas de la *Guía de Reclusos* cooperan con los programas establecidos y cumplen con las regulaciones, pueden recibir un informe judicial institucional favorable y / o completarán su sentencia a este Departamento en el menor tiempo posible. El incumplimiento puede dar lugar a procedimientos disciplinarios con pérdida del Tiempo de Buena Conducta ganado y otras acciones judiciales, lo que podría resultar en un confinamiento prolongado. Se pueden iniciar otras medidas disciplinarias por violaciones de las reglas como se describe en la Sección 5001 de esta *Guía para reclusos*.

El Departamento tiene una política de cero tolerancia para el acoso sexual / mala conducta y cualquier otra conducta criminal. Ningún recluso es discriminado por motivos de raza, origen nacional, color, credo, género, identificación de género, sexo, orientación sexual, discapacidad física o mental o creencia.

El Centro de Detención del Condado de Montgomery y el Centro Correccional del Condado de Montgomery son instituciones libres de tabaco de acuerdo con el código del Condado.

Se presentarán cargos penales con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley por cualquier comportamiento que viole cualquier ley penal.

Tenga en cuenta: Pueden surgir circunstancias extraordinarias o de emergencia que pueden requerir un ajuste a las reglas y procedimientos de la correccional identificados en esta Guía para reclusos. Si eso sucede, el personal del Departamento notificará cualquier cambio en las reglas y / o procedimientos, así como una notificación cuando la correccional reanude la práctica normal. Las operaciones de las correccionales están sujetas a cambios en cualquier momento dado la seguridad, la protección u otras consideraciones administrativas que se consideren necesarias.

Sitio web del departamento

<https://www.montgomerycountymd.gov/cor>

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DETENCIÓN



Centro de Detención del Condado de Montgomery

1307 Seven Locks Road Rockville, Maryland 20854
(240) 777-9960



Centro Correccional del Condado de Montgomery

22880 Whelan Lane Boyds, Maryland 20841
(240) 773-9700

TABLA DE CONTENIDOS

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN (Páginas 8 - 12)

- ESTADO DE CUSTODIA
- ADMISIÓN A MCDL Y PROCESOS JUDICIALES
- TRASLADO A MCDL
- LIBERACIÓN DEL RECLUSO DE LA CUSTODIA
- LIBERACIÓN DEL RECLUSO DE LA CORTE
- PROCESO DE FIANZA
- REPORTÁNDOSE PARA SERVICIOS PREVIOS AL JUICIO, LIBERTAD CONDICIONAL Y PROBACIÓN
- COMPARENCIAS EN LA CORTE
- SOLICITUDES DE ÓRDENES JUDICIALES A OTRA JURISDICCIÓN
- ACUERDO INTERESTATAL SOBRE RETENCIONES (IAD)
- ACUERDO INTRAESTATAL SOBRE RETENCIONES (IDA)
- SOLICITUDES ESPECIALES DE LIBERACIÓN

CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LAS CORRECCIONALES (Páginas 12 - 16)

- POLÍTICA DEL PERSONAL
- CONTEOS
- CONFINAMIENTO EN CELDA
- MOVIMIENTO INTERNO
- BÚSQUEDAS
- ANÁLISIS DE ORINA Y ANÁLISIS RESPIRATORIA
- INSPECCIONES DE SHAKEDOWN
- CONFINAMIENTO EN CELDA
- PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS
- DESORDEN
- DISRUPCIÓN EN LA UNIDAD
- FILMACIÓN DE UN DESORDEN
- USO DE FUERZA
- EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
- EVENTOS DE EMERGENCIA

RUTINAS DE LAS CORRECCIONALES Y UNIDADES DE VIVIENDAS (Páginas 16 - 21)

- EXPECTATIVAS GENERALES
- SOLICITUD DE ASISTENCIA
- CORTE
- RECREACIÓN
- TELEVISIÓN
- LAVANDERÍA
- ROPA DE CAMA
- CÓDIGO DE VESTIMENTA
- MATERIALES DE BASURA/RECICLAJE
- SUMINISTROS GENERALES
- VENTANAS, ESCRITORIOS, CONDUCTO DE VENTILACIÓN, LITERAS Y PAREDES
- LUCES Y PUERTAS DE LA CELDA
- SILLAS

- ESTADO GENERAL DE LAS CELDAS
- DISPOSICIÓN Y PROPIEDAD DE LA CELDA
- INSPECCIONES DIARIAS Y SEMANALES DE LAS CORRECCIONALES
- INSPECCIONES DE CORRECCIONALES

EXPECTATIVAS DE LAS CORRECCIONALES Y REGLAS DE LOS RECLUSOS (Páginas 22 - 23)

- EXPECTATIVAS DE LAS CONDICIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA CELDA
- EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO PARA MCDC/MCCF
- REGLAS PARA LAS ÁREAS DE VIVIENDA DE LOS RECLUSOS EN MCDC / MCCF

CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS RECLUSOS (Páginas 23 - 36)

- DELITOS DISCIPLINARIAS
- PROCEDIMIENTOS: NOTIFICACIONES AL RECLUSO Y COMITÉ DE AJUSTE
- MEDIDAS DISCIPLINARIAS TOMADAS Y SANCIONES
- DERECHO DE APELACIÓN
- DECISIÓN DE APELACIÓN
- DECISIÓN DE NO CULPABILIDAD
- PROCEDIMIENTOS PARA INFRACCIONES LEVES Y RESOLUCIONES DE CATEGORÍA 300
- PROCEDIMIENTOS DE RESTRICCIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA
- CARGOS PENALES CONTRA RECLUSOS

SEGREGACIÓN Y SITUACIÓN DE GESTIÓN ESPECIAL (Páginas 36 - 41)

- RESTRICCIÓN DE SEGREGACIÓN
- SEGREGACIÓN MÉDICA/DE SALUD MENTAL
- ESTADO DE GESTIÓN ESPECIAL
- SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA

PROPIEDAD DEL RECLUSO (Páginas 41 - 45)

- RECEPCIÓN, LIBERACIÓN, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE BIENES PERSONALES
- LÍMITES DE PROPIEDAD VALIOSOS
- PROPIEDAD PARA RECLUSOS INDIGENTES
- GIA SOBRE RADIOS Y ACCESORIOS PARA RECLUSOS
- PROPIEDAD EMITIDA POR LA CORRECCIONAL
- BIENES PERMITIDOS PARA RECLUSOS DE LA POBLACIÓN GENERAL
- RESTRICCIONES DE PROPIEDAD PARA RECLUSOS EN ESTADO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

CONTRABANDO Y ARTÍCULOS RESTRINGIDOS (Páginas 45 - 46)

- CONTRABANDO Y ARTÍCULOS RESTRINGIDOS
- EJEMPLOS DE ARTÍCULOS DE CONTRABANDO
- MATERIAL DE EXHIBICIÓN PROHIBIDO

CONTABILIDAD Y DE LA CANTINA DE RECLUSOS (Páginas 46- 48)

- LIBERACIÓN Y RECEPCIÓN DE FONDOS
- CANTINA DEL RECLUSO
- AGREGAR FONDOS A LA CUENTA DEL RECLUSO
- RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE CANTINA

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA DEL RECLUSO (Páginas 50 - 51)

- LLAMADAS TELEFÓNICAS
- OPERACIÓN TELEFÓNICA "PIN" PARA LLAMADAS DE POBLACIÓN RECLUSA

CORREO DE RECLUSOS (Páginas 50 - 56)

- CORRESPONDENCIA POR CORREO
- REC DE CORREO LEGAL
- ENVÍO DE CORREO LEGAL
- CORREO ENTRANTE
- DIRECCIONAMIENTO DEL CORREO ENTRANTE
- PROCESO DE CORREO ENTRANTE, SELECCIÓN Y CONTRABANDO
- CONTRABANDO POR CORREO
- LIBROS Y PUBLICACIONES
- MÁXIMO NUMERO DE LIBROS
- PROCESO DE LIBERACIÓN DE LIBROS/REVISTAS DE RECLUSOS
- LIBROS A LA PROPIEDAD DEL RECLUSO
- DONACIÓN DE LIBROS
- LIBERACIÓN DE CORREO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS Y DOCUMENTOS
- CORREO SALIENTE
- ACCESO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- DIRECCIONAMIENTO DEL CORREO SALIENTE
- CORREO DEVUELTO

QUEJAS DE LOS RECLUSOS (Páginas 57 - 58)

- QUEJAS DE LOS RECLUSOS (DCA-512)

VISITAS DE RECLUSOS (Páginas 59 - 61)

- VISITAS PROFESIONALES
- VISITAS FAMILIARES
- ACOMODACIÓN PARA VISITANTES
- CÓDIGO DE VESTIMENTA Y CONDUCTA DEL VISITANTE

SERVICIOS DE GESTIÓN DE CASOS (Páginas 61 - 64)

- ADMISIÓN Y EVALUACIÓN
- ORIENTACIÓN A LAS CORRECCIONALES
- CLASIFICACIÓN DE RECLUSOS
- CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE UNIDADES DE VIVIENDA
- REVISIONES DE CLASIFICACIÓN
- SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CASOS
- REVISIÓN DE REGISTROS INSTITUCIONALES
- INFORME INSTITUCIONAL
- SOLICITUDES DE RECLUSOS

SERVICIOS PARA RECLUSOS (Páginas 64 - 70)

- SERVICIOS DE PELUQUERÍA
- SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- SERVICIOS BIBLIOTECARIOS MODIFICADOS
- SERVICIOS GENERALES DE BIBLIOTECA
- SERVICIOS DE BIBLIOTECA DE DERECHO
- MATRIMONIOS
- SERVICIOS NOTARIALES
- AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL (PAROLE)
- SERVICIO DE PRE-LIBERACIÓN Y REINGRESO (PRRS)
- SERVICIOS DE REINGRESO
- TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE REINGRESO
- SERVICIOS RELIGIOSOS Y PROGRAMAS
- REGISTRO DE VOTANTES Y VOTACIÓN

PROGRAMAS CORRECCIONALES (Páginas 70 - 73)

- PROGRAMAS Y TALLERES
- OPCIONES PARA EL CAMBIO (CFC)
- SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE (MLC)
- SERVICIOS DE ADICCIÓN A LA CÁRCEL (JAS)
- FUERZA LABORAL Y SERVICIOS DE EMPLEO

ASIGNACIONES DE TRABAJO EN CORRECCIONALES DE RECLUSOS (Páginas 74 - 77)

- ASIGNACIONES DE TRABAJO EN CORRECCIONALES DE RECLUSOS
- AUTORIZACIÓN MÉDICA DEL TRABAJADOR RECLUSO
- PAGO Y CRÉDITO DE LOS TRABAJADORES RECLUSOS
- CRÉDITOS DE TIEMPO DE BUENA CONDUCTA/INDUSTRIAL/PROYECTO ESPECIAL
- CONSEJO ASESOR DE RECLUSOS Y REPRESENTANTES DE LA UNIDAD DE RECLUSOS

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (Páginas 78 - 79)

- COMIDAS
- FRECUENCIA DE LAS COMIDAS
- DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA

SERVICIOS DE SALUD MENTAL (Páginas 80 - 83)

- SERVICIOS DE SALUD MENTAL
- PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
- REFERENCIAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
- MEDICAMENTOS Y REFERENCIAS PSIQUIÁTRICAS

SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD (Páginas 84 - 92)

- MISIÓN Y ALCANCE
- COBERTURA MÉDICA
- EMERGENCIAS
- HOSPITALIZACIÓN
- EXAMINES MÉDICO
- CITAS MÉDICAS EXTERNAS
- VISITAS CORRECCIONALES MÉDICAS EXTERNAS

- LLAMADA GENERAL POR ENFERMEDAD
- LLAMADA DE MÉDICA POR ENFERMO
- COBRO MÉDICOS Y DENTALES DE LOS RECLUSOS
- MEDICAMENTOS
- PROGRAMA DE DESINTOXICACIÓN DE METADONA
- TRATAMIENTO ASISTIDO POR MEDICAMENTOS
- ANTEOJOS
- INFORMACIÓN MÉDICA GENERAL
- SERVICIOS DENTALES
- HIGIENE Y MANTENIMIENTO DENTAL
- ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
- COVID: LO QUE LOS RECLUSOS DEBEN SABER
- VIH: LO QUE LOS RECLUSOS NECESITAN SABER

LEY DE ELIMINACIÓN DE LA VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA) (Páginas 93 - 98)

- INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE ELIMINACIÓN DE LA VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)
- CONSEJOS PARA PREVENIR LA MALA CONDUCTA SEXUAL
- PREVENCIÓN/INTERVENCIÓN
- AUTOPROTECCIÓN
- REPORTAR AGRESIÓN SEXUAL, ABUSO O MALA CONDUCTA
- TRATAMIENTO Y CONSEJERÍA

PREGUNTAS FRECUENTES (Páginas 99-104)

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

TODAS las personas legalmente confinadas al Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery serán mantenidas bajo custodia hasta que las Cortes del Estado de Maryland, el Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery o cualquier otra jurisdicción por la cual él / ella esté confinado (es decir, el Gobierno Federal, la División Estatal de Correcciones). Ningún recluso es discriminado por motivos de raza, origen nacional, color, credo, género, identificación de género, sexo, orientación sexual, discapacidad física o mental o creencia. Cualquier recluso que sienta que está siendo discriminado puede presentar una queja ante el Gerente o ante el Director del Departamento y continuar esta acción hasta una resolución final.

Al ser puestos bajo la custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery, los reclusos ingresan primero al Centro de Detención del Condado de Montgomery ("MCDC"). Este proceso comienza en la Unidad Central de Procesamiento ("CPU") cuando los reclusos son vistos por un Comisionado. Si los reclusos permanecen bajo la custodia del Departamento después de las comparecencias iniciales en la corte, se harán arreglos para transferir los al Centro Correccional del Condado de Montgomery ("MCCF"). Al llegar a MCDC, los reclusos son procesados en la correccional. Esto significa que a los reclusos se les asigna un número de identificación institucional, se les toman una fotografía, se duchan, se registra y se le somete a un escáner de rayos X de cuerpo completo para detectar cualquier contrabando oculto antes de ser colocados en una área de vivienda de admisión.

Las posesiones personales, los objetos de valor y el dinero de los reclusos se retiran y se mantendrán para su custodia en MCDC; se entrega un recibo por todos los artículos. **La responsabilidad del Departamento por los bienes personales almacenados se limita a \$200.00.** Si un recluso tiene una propiedad valorada en más de esta cantidad, se aconseja a los reclusos que liberen su propiedad a una persona externa lo antes posible. El Departamento no será responsable de ningún artículo personal (por ejemplo, medallón religioso en una cadena, anillos de boda tradicionales, gafas, zapatos) que guarde un recluso en la correccional.

Los reclusos pueden hacer una llamada telefónica a cada uno de los siguientes:

- A. A un familiar o un amigo
- B. A su abogado
- C. A un fiador*

*** Los reclusos no deben solicitar negocios para ningún fiador. Los reclusos sorprendidos haciéndolo serán acusados de una infracción institucional.**

ADMISIÓN EN MCDC Y PROCESOS JUDICIALES Los reclusos reciben ropa institucional que incluye un par de zapatos institucionales, ropa de cama, dos (2) toallas y un kit de higiene por parte del personal correccional. El personal médico evaluará a cada nuevo recluso en un término de veinticuatro (24) horas posteriores de la admisión bajo custodia. Después del procesamiento inicial, los reclusos son colocados en una unidad de vivienda de admisión. Los reclusos son asignados a un Administrador de Casos de Servicios para reclusos que completará una entrevista de admisión y que puede ayudar con cualquier pregunta y necesidad. Si la papelería de la admisión administrativa de casos no se completa en MCDC, se completará al transferirse a MCCF. MCDC se considera una correccional de admisión y los reclusos no están destinados a ser retenidos en MCDC por un período prolongado de tiempo. Dado este tiempo

temporal en MCDC, no hay visitas de reclusos, recreación externa o compra de la cantina para los reclusos mientras están encarcelados en MCDC al ingresar a la custodia.

Si un recluso llega a MCDC como detenido en espera de juicio y está pendiente de cargos, un miembro del personal de Evaluación Previa al Juicio completará una entrevista para recopilar información que pueda ayudar a la Corte a considerar la liberación de un recluso de la custodia. Mientras se encuentran en estado previo al juicio, los reclusos también pueden ser entrevistados por la Oficina del Defensor Público para establecer la elegibilidad para ser representados por un Defensor Público. Tanto los defensores públicos como los abogados privados contratados para representar a los reclusos en MCDC tienen acceso a reunirse con los reclusos en MCDC.

Después de estos procesos iniciales, se harán arreglos para que los reclusos se transfieran a MCCF lo antes posible. Solo la propiedad en la celda de un recluso que cabe en una bolsa de propiedad personal se transportará con ellos a MCCF, todas las demás propiedades permanecerán en MCDC en almacenamiento seguro. En algunas circunstancias, un recluso puede ser transferido rápidamente a MCCF en función de sus necesidades prioritarias o su estado de gestión especial.

TRASLADO A MCCF A su llegada a MCCF, los reclusos son registrados al desnudo por oficiales correccionales antes de ser colocados en una asignación de celda de vivienda. A los reclusos se les entrega ropa de cama institucional, dos (2) toallas, una bolsa de propiedad, una radio para reclusos con baterías y un nuevo kit de higiene. Otros artículos personales están disponibles para comprar en el menú de la cantina.

LIBERACIÓN DE RECLUSOS DE LA CUSTODIA Todos los reclusos son liberados de la custodia a la comunidad por MCDC. Los reclusos en MCCF serán transportados a MCDC para su liberación o, si se transfieren a otra jurisdicción, pueden ser recogidos para su transferencia de MCCF. La sección de Registros ejecutará una verificación de orden judicial / retención antes de la liberación. Si no hay otros asuntos pendientes, el recluso será procesado fuera de custodia. El recluso recibirá una tarjeta de débito con el saldo de su cuenta y toda su propiedad que estaba almacenada en MCDC.

La propiedad que se espera que se devuelva en el momento de liberación incluye cualquier propiedad emitida por el condado, incluidas, entre otras, la ropa de cama institucional, los zapatos emitidos por el DOOCR, el uniforme, el radio de los reclusos, los libros de la biblioteca correccional, cualquier texto religioso que sea propiedad de MCDOCR, alfombras de oración y bolsa de propiedad.

Tenga en cuenta que después de una liberación, cualquier propiedad que un recluso tuviera en MCCF no estará disponible para ser recogida hasta el siguiente día hábil, ya que toma tiempo para que cualquier propiedad en MCCF sea enviada y llevada a MCDC para su recogida. Los reclusos liberados tienen treinta días (30) para recoger su propiedad en persona o a través de un agente con una carta de autorización firmada y notariada. Al cabo de treinta (30) días, la propiedad no reclamada se considerará abandonada y será descartada.

La liberación de bienes personales a un miembro de la comunidad debe hacerse si el recluso liberado no puede recoger la propiedad directamente o si el recluso liberado está siendo transferido a otra institución. Un formulario de

liberación de propiedad DCA 14A debe ser completado por el recluso. El DCA 14A permanecerá en el archivo durante 10 días, por lo que es importante que alguien recoja la propiedad de MCDC lo más antes posible.

Si la dirección proporcionada por un recluso a MCDC al ingresar a la custodia ya no está actualizada o si hay otro cambio de dirección, los reclusos deben notificar a su administrador de casos de la correccional de inmediato. Es importante que el Departamento tenga una dirección válida registrada para que cualquier información médica o legal importante recibida pueda ser enviada después de la liberación si es necesario. **El Departamento no puede aceptar responsabilidad de ningún tipo por cualquier falla en el envío de información o elementos importantes en ausencia de una dirección postal correcta y válida.**

LIBERACIÓN DEL RECLUSO DE LA CORTE en algunas ocasiones, el Juez puede liberar a un recluso de la custodia directamente de un procedimiento en el corte. La asistencia en el transporte a MCDC (1307 Seven Locks Road) está disponible a pedido y de forma gratuita como un cupón de taxi proporcionado por la Oficina del Defensor Público en el juzgado. Este cupón de taxi proporciona transporte solo de regreso a MCDC para recoger cualquier propiedad, dinero, ropa y cualquier medicamento que pueda proporcionar el Departamento. No se recomienda caminar desde el juzgado hasta MCDC, ya que es una ruta larga y insegura. Al llegar a MCDC, hable con el oficial de recepción para obtener artículos de propiedad. Si se necesita transporte adicional, hay un cupón adicional disponible del oficial de recepción a un centro de tránsito cercano de la estación de metro.

PROCESO DE FIANZA Los reclusos pueden recibir un conjunto de condiciones de fianza que deben cumplirse para su liberación cuando son vistos por el Comisionado de MCDC. Si el recluso no puede cumplir con esas condiciones de fianza, será visto por un juez el siguiente día hábil. Una vez que el recluso ha comparecido ante el juez, las condiciones de fianza del Comisionado ya no están vigentes y las condiciones de fianza establecidas por el juez deben cumplirse para su liberación. Estas condiciones pueden incluir una verificación de la dirección (los servicios previos al juicio (Pre-Trial) o a la oficina del Comisionado) y / o una fianza monetaria. Si un recluso necesita proporcionar una verificación de dirección a través de los servicios previos al juicio, el propietario / arrendatario de la dirección donde vivirá debe comunicarse con la Unidad de Evaluación Previa al Juicio para completar la verificación de la dirección. Si un recluso necesita proporcionar una verificación de dirección a través de la oficina del Comisionado, la persona con la que va a vivir debe presentarse en persona en la oficina de un Comisionado en el Condado de Montgomery para completar el proceso de verificación de dirección. Si un recluso tiene los fondos necesarios en su cuenta de recluso para pagar su fianza de dinero, puede enviar un formulario de solicitud de dinero por el monto de la fianza. La solicitud de dinero debe dirigirse a la Corte de Distrito 6 de Maryland y, en la sección de notas, el recluso debe incluir el número de caso asociado con la fianza. Si un recluso en espera de juicio cumple con todas sus condiciones de fianza, el Departamento de Registros hará los arreglos para que el recluso sea transferido a MCDC para su liberación. Esto puede tardar varias horas en completarse el transporte y el procesamiento.

REPORTÁNDOSE PARA SERVICIOS PREVIOS AL JUICIO, LIBERTAD CONDICIONAL Y PROBACIÓN Si un recluso es puesto en supervisión previa al juicio, se espera que se presente a la oficina de supervisión previa al juicio el siguiente día hábil. Las Oficinas de Supervisión Previa al Juicio están ubicadas en el Centro de Pre-Liberación en 11651 Nebel Street Rockville, MD 20852. El número de teléfono principal es (240) 777-5400.

Si un recluso es puesto en libertad condicional o probación, debe presentarse según lo programado a la oficina de admisión de libertad condicional el siguiente día hábil a menos que se ordene otra fecha en los documentos judiciales. La Oficina de Admisión de Libertad Condicional y Probación está ubicada en 191 E. Jefferson St. Rm. 127, Rockville, MD 20850. El número de teléfono principal es (301) 563-8715.

COMPARECENCIAS EN LA CORTE Todas las comparecencias en la corte son obligatorias a menos que la presencia de un acusado sea legalmente renunciada y aprobada por la Corte. Los reclusos serán transportados a la Corte según lo programado para los procedimientos en el Condado de Montgomery u otras jurisdicciones, a menos que los procedimientos remotos se coordinen a solicitud de la Corte.

SOLICITUDES DE ORDEN JUDICIAL A OTRA JURISDICCIÓN Los reclusos pueden solicitar ser considerados para una orden de transporte a otra jurisdicción para resolver un caso abierto / cargos pendientes. El recluso debe enviar un formulario DCA-6 al departamento de Registros para su revisión. El departamento de Registros determinará si el recluso es elegible para una orden judicial utilizando los criterios que se enumeran a continuación. Los reclusos también pueden solicitar una orden judicial directamente con la otra jurisdicción. Si un recluso desea presentar una orden judicial, debe solicitar un formulario de Aviso de encarcelamiento actual y una carta de liberación DCA-624 de su administrador de casos. El recluso tendría que completar el formulario de Aviso de encarcelamiento actual y adjunto la carta de liberación DCA 624 y enviarla por correo a la otra jurisdicción. Los reclusos también pueden comunicarse con su abogado en la otra jurisdicción y pedirles que presenten una moción judicial para que los transporten para que aborde el caso.

EL ACUERDO INTERESTATAL SOBRE DETENCIONES (IAD) es un acuerdo entre dos estados o entre jurisdicciones federales y estatales. Si un recluso tiene una orden de detención o una orden judicial en otro estado o en el sistema correccional federal, el recluso puede ser elegible para solicitar un **Acuerdo Interestatal sobre Detenciones (IAD)**. Esta ley se aplica **SOLO** a los reclusos que cumplen con **TODOS** los siguientes criterios: el recluso tiene un asunto en otro estado o en el sistema federal, y el recluso tiene a lo menos 180 días restantes en su sentencia, el recluso no tiene casos abiertos para los cuales están comprometidos en el Condado de Montgomery u otras jurisdicciones de Maryland, y el recluso está completamente sentenciado en el condado de Montgomery. Esta ley **NO** se aplica a los siguientes tipos de detención: Falta de comparecencia para la sentencia, Sentencia, Desacato al corte y Violación de la libertad condicional / parole. **Si el recluso cumple con los criterios anteriores y desea solicitar un IAD, el recluso debe presentar una solicitud de DCA 6 a la Sección de Registros de MCDOCR. Si el recluso no cumple con los criterios, el recluso debe esperar hasta que pueda cumplir con los criterios anteriores (por ejemplo, esperar hasta que el recluso sea sentenciado).** Si el recluso es sentenciado a lo menos de 180 días, la detención u orden de detención del recluso en otro estado será tratada como cualquier otra orden de detención y se tratará al final de su sentencia. Si el cargo es una violación de la libertad condicional o parole, o cualquiera de los otros tipos de detención que no son elegibles para el IAD, se manejará después de que el recluso cumpla su condena.

EL ACUERDO INTRAESTATAL SOBRE DETENCIONES (IDA) es para detenciones y fechas de la corte dentro de Maryland. Si el recluso tiene una orden de detención o una orden judicial en otro condado de Maryland, el recluso puede ser elegible para solicitar un Acuerdo Interestatal bajo la Ley de Detención Interestatal (IDA). Esta ley se aplica **SOLO** a los reclusos que cumplen con **TODOS** los siguientes criterios: el recluso tiene un asunto en otro condado de Maryland, el recluso tiene a lo menos 120 días restantes en su sentencia, el recluso no tiene

casos abiertos por los que están comprometidos en el condado de Montgomery, y el recluso está completamente sentenciado en el condado de Montgomery. Para solicitar una IDA, envíe una solicitud de DCA 6 a la Sección de Registros de MCDOCR. **Esta ley NO se aplica a los siguientes tipos de detención: Falta de comparecencia para la sentencia, Sentencia, Desacato al corte y Violación de la libertad condicional / libertad condicional.** Si el recluso no cumple con los criterios anteriores, el recluso puede usar una de las dos cartas modelo disponibles de su administrador de casos. El recluso es responsable de completar la carta modelo con la información requerida y enviarla por correo al otro condado. El recluso también puede pedirle a su abogado en la otra jurisdicción que presente una moción para que lo transporten para el caso.

SOLICITUDES ESPECIALES DE LIBERACIÓN Las solicitudes de liberaciones compasivas o de emergencia en casos de muerte o enfermedad serios de alguien en la familia inmediata de un recluso se pueden autorizar de la siguiente manera:

- A. Si un recluso es sentenciado al Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery, sin cargos pendientes o detenciones, el juez (s) de sentencia puede aprobar una liberación a pedido.
- B. Para un recluso en otro estado de encarcelamiento, sólo el personal apropiado de la Corte puede aprobar dicha liberación.
- C. En estos casos, la acción de liberación debe ser organizada por el abogado del recluso y, si se aprueba, los reclusos serán transportados por el Departamento del Aguacil.

CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LAS CORRECCIONALES

Para garantizar la custodia y seguridad de todas las personas internadas en el Centro de Detención del Condado de Montgomery ("MCDC") o en el Centro Correccional del Condado de Montgomery ("MCCF"), varias medidas de seguridad están continuamente vigentes. Se requiere cooperación para que el personal correccional pueda desempeñar sus tareas sin verse obstaculizado por la interferencia y/o las tácticas dilatorias de los reclusos.

POLÍTICA DEL PERSONAL Esta declaración se proporciona como aviso de que la política del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery ("MCDOCR") que tanto el personal correccional masculino como femenino trabajen en todos los puestos correccionales, incluyendo los puestos ubicados en y alrededor de las unidades de vivienda masculinas y femeninas. Todos los reclusos, hombres y mujeres, son responsables de permanecer debidamente vestidos en todo momento cuando están fuera de sus celdas. El personal del sexo opuesto al ser asignado a una unidad de vivienda está obligado por la Norma PREA 115.15D a anunciar su entrada y presencia en el área.

CONTEOS Los conteos programados para verificar la presencia de reclusos se realizan diariamente. También se realizan conteos no programados. Los conteos programados se anuncian en el sistema de megafonía, excepto durante las horas de sueño.

Los reclusos deben seguir todas las instrucciones y directivos dadas por los oficiales correccionales y el personal en todo momento. Los televisores y teléfonos de la unidad se apagarán quince (15) minutos antes del conteo; y los reclusos serán encerrados para el conteo, según las instrucciones del personal. Los reclusos deben estar en sus camas para el conteo institucional.

La falta de cooperación durante un conteo institucional es una infracción disciplinaria seria y se tratará de acuerdo con la Sección de Conducta y Disciplina del Recluso de esta guía. Los reclusos pueden ser trasladados de la unidad de vivienda a una unidad de segregación en espera de nuevas medidas.

CONFINAMIENTO EN CELDA Por el propósito de la capacitación del personal, las reparaciones de mantenimiento, los problemas de seguridad o las situaciones de emergencia, algunos o todos los reclusos pueden estar sujetos a confinamiento y estar encerrados en sus celdas durante períodos de tiempo no especificados. Los horarios de encierro pueden variar entre las áreas de vivienda individuales y se basan en circunstancias específicas en cuestión.

MOVIMIENTO INTERNO no presentarse en el área asignada; o estar en un área no autorizada dará lugar a una acción disciplinaria. No se permite hablar en el pasillo durante el movimiento. Todo movimiento es de una solo línea y al lado derecho del pasillo.

- A. Banda de identificación de reclusos: Se espera que los reclusos tengan en posesión la banda de identificación que se les ha emitido y los reclusos deben tenerla en todo momento en la muñeca con la foto en la identificación visible para el personal. La banda de identificación se considera propiedad del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery. Esta banda debe reflejar el nombre real con el que se registra a los reclusos en esta correccional, independientemente de si se trata o no de un alias. Los reclusos deben mostrar su banda de identificación a cualquier miembro del personal cuando se les solicite. No hacerlo es motivo de acción disciplinaria. En todas las situaciones que involucren conteos correccionales o respuestas de seguridad, servicios de comidas, entrega de artículos de la cantina y recepción de medicamentos, los reclusos deben mostrar su banda de identificación al personal para una identificación positiva. Alterar, desfigurar o perder una Banda de Identificación emitida puede resultar en una acción disciplinaria como se describe en la Sección 5001 de esta guía. Se emitirá una banda de identificación de reemplazo al costo del recluso si se pierde o se daña. A un recluso no se le permite participar en ningún programa de la correccional o visitación sin una banda de identificación adecuada en su muñeca.
- B. Pases de recluso: Cada vez que los reclusos de MCCF participan en un movimiento fuera de la unidad de vivienda asignada, los reclusos deben tener un pase de recluso emitido por un miembro del personal. Los reclusos deben presentar el pase a cualquier miembro del personal que solicite verlo. Estar en un área sin un pase, alterar un pase o estar en un área que no sea donde el pase autoriza son motivos para una acción disciplinaria.

BÚSQUEDAS

- A. Registro desnudo: Los reclusos están sujetos a un registro desnudo en cualquier momento tras la determinación de una causa probable o sospecha razonable de que los reclusos están en posesión de contrabando o pueden poseer artículos que son una amenaza para la seguridad institucional. Todos los trabajadores reclusos están sujetos a ser registrados desnudos. Además, los reclusos estarán sujetos a un registro desnudo al regresar a la Correccional después de cualquier actividad o transporte externo. Los reclusos también estarán sujetos a un registro desnudo al ser colocados en un área de vivienda de Administración Especial. Este registro de desnudo consiste en la eliminación de todas las prendas de vestir del recluso, momento en el cual el Oficial Correccional realiza un registro visual del recluso.

- B. **Registro Físico:** Los reclusos están sujetos a un registro en cualquier momento por orden de un miembro del personal correccional. Esta búsqueda consiste en que el Oficial Correccional físicamente registra al recluso, mientras que el recluso este completamente vestido.
- C. **Registro de celdas:** Las celdas de reclusos u otras áreas de vivienda están sujetas a un registro a discreción de cualquier miembro del personal correccional. Los reclusos no tienen que estar presentes para que se registre la celda o la propiedad.
- D. **Rayos X de cuerpo completo:** Los reclusos estarán sujetos a ser escaneados con el escáner de rayos X de cuerpo completo cuando los reclusos sean arrestados por primera vez y llevados al correccional de MCDCC para ayudar a detectar y controlar el contrabando. Los reclusos estarán sujetos a un proceso de registro completo cada vez que un recluso salga y vuelva a ingresar a la correccional.

ANÁLISIS DE ORINA Y ANÁLISIS RESPIRATORIA Los reclusos están sujetos a someterse a análisis de orina y / o análisis de aliento según lo requiera el personal correccional cuando haya razones para creer que un recluso puede estar usando alcohol y / o drogas. Todos los trabajadores reclusos están sujetos a análisis de orina previa cuando se solicite. Los reclusos que no cumplan con esta solicitud están sujetos a medidas disciplinarias y ser removidos de su asignación de trabajo.

INSPECCIONES DE SHAKEDOWN Se realizarán registros periódicamente y sin previo aviso de las zonas de vivienda para buscar y confiscar el contrabando (armas, drogas, parafernalia, cigarrillos, etc.). Otros artículos no autorizados también pueden ser confiscados y eliminados (es decir, ropa alterada, ropa extra, uniformes adicionales, etc.). Esto es por la seguridad tanto para el personal correccional como de los reclusos. La falta de cooperación durante un Shakedown es una violación de las reglas institucionales. La posesión de contrabando y el exceso de bienes personales pueden ser motivo de medidas disciplinarias y confiscación.

CONFINAMIENTO EN CELDA (lock-In) los reclusos en cualquier momento pueden ser encerados temporalmente en su celda a la discreción del personal correccional.

PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS Los privilegios pueden perderse como resultado de infracciones de reglas, mala conducta de los reclusos, si una persona está en precauciones de suicidio, o colocada en un plan de manejo especial para garantizar su seguridad y bienestar. Estas pérdidas pueden incluir llamadas telefónicas, televisión, radio, de la cantina, visitas familiares, recreación, participación en cualquier actividad grupal y trabajo. Los privilegios pueden perderse si un recluso se clasifica como un riesgo para la seguridad. Los reclusos tienen la opción de no participar en programas institucionales, a excepción de los programas ordenados por la corte o, si son sentenciados, cuando la administración les ordena realizar un detalle de trabajo.

DESORDEN Si se produce un incidente y un recluso no está involucrado, se le dará la oportunidad de abandonar el área pacíficamente. Los objetos personales pueden ser retirados por el recluso en ese momento, si la situación lo permite. Si un recluso participa en un desorden y la propiedad personal es destruida o extraviada, no será reemplazada por el MCDCCR.

DISRUPCIÓN EN LA UNIDAD En el caso de una disrupción en la unidad (es decir, pelea), todos los reclusos no involucrados serán encerrados inmediatamente en sus celdas. Si la celda está cerrada, todos los reclusos deben

acostarse boca abajo en el suelo junto a sus celdas, con los brazos extendidos, las palmas hacia arriba. Cualquier recluso que no se encierre durante un disturbio será sujeto a medidas disciplinarias.

FILMACIÓN DE UN DESORDEN Una cámara de video se utiliza para filmar las acciones de los reclusos involucrados en un disturbio. Esta película puede ser utilizada como evidencia para apoyar procedimientos administrativos y cargos penales.

USO DE LA FUERZA El uso de la fuerza contra un recluso está autorizado cuando un miembro del personal correccional crea razonablemente que dicha fuerza es necesaria para lograr cualquiera de los siguientes objetivos:

- A. protección de sí mismo o de los demás.
- B. protección de la propiedad contra daños o destrucción;
- C. prevención de una fuga;
- D. recaptura de un fugitivo;
- E. prevención de un acto delictivo;
- F. efectuar el cumplimiento de las normas y reglamentos cuando otros métodos de control sean ineficaces o insuficientes; y/o
- G. protección del individuo contra el daño autoinfligido.

La Fuerza Mortal se justifica sólo en condiciones de extrema necesidad como último recurso, cuando todos los medios menores han fallado o no pueden emplearse razonablemente. Aunque se asocia comúnmente con armas de fuego, la fuerza mortal podría incluir el uso de porras antidisturbios, otros equipos de emergencia o técnicas de autodefensa desarmadas. La fuerza letal solo se usa bajo una o más de las siguientes circunstancias para prevenir o facilitar:

- A. defensa propia;
- B. delitos serios contra terceros;
- C. protección de la propiedad contra daños o destrucción (se puede usar fuerza mortal para prevenir la muerte o lesiones corporales serias causadas por bienes dañados o destruidos);
- D. fugas y recaptura de un recluso.

EVACUACIÓN DE EMERGENCIA Si ocurre una situación de emergencia, como un incendio o un desastre natural, es posible que se requiera que los reclusos evacuen el área de vivienda. Además, los reclusos deberán evacuar el área de vivienda durante un simulacro de incendio. En cualquier caso, las evacuaciones deben llevarse a cabo de manera silenciosa y ordenada según las instrucciones del personal. Las rutas de salida de incendios se muestran en toda la institución.

EVENTOS DE EMERGENCIA

- A. En el caso de una emergencia médica (convulsión, abstinencia seria de drogas, intento de suicidio, enfermedad, incendio, lesión, etc.), los reclusos en la unidad de vivienda deben alertar a un miembro del personal correccional sobre la situación lo antes posible.
- B. Evacuación y otras emergencias: Las correccionales tienen planes de emergencia para incendios, desastres naturales, defensa civil, cortes de energía y otras situaciones de emergencia similares. En general, se pedirá a los reclusos que evacuen su área o que busquen un lugar más seguro. Los reclusos deben familiarizarse con las rutas de evacuación publicadas, para que los reclusos sepan cómo

reaccionar en una emergencia que requiera evacuación. Si es necesaria una evacuación, los reclusos deben reunirse rápida y silenciosamente en una sola línea cerca de la salida indicada por el personal y seguir las instrucciones de manera ordenada hasta que lleguen al sitio de evacuación adecuado. Periódicamente se llevarán a cabo simulacros de evacuación para ayudar a familiarizar a los reclusos con los procedimientos de evacuación.

- C. En un desastre natural (tornado, fuertes vientos, terremoto, etc.) o una emergencia de defensa civil, la evacuación puede ser necesaria. El personal dirigirá a los reclusos a la parte más segura de su área. En general, los reclusos querrán mantenerse alejados de las ventanas o puertas. A los reclusos se les puede indicar que lleven consigo su colchón y materiales de cama. Los reclusos deben cerrar la puerta de su celda / habitación al salir. Es importante que los reclusos sigan las instrucciones exactas del personal, que ha sido capacitado en estas emergencias.

RUTINAS DE LAS CORRECCIONALES Y UNIDADES DE VIVIENDAS

EXPECTATIVAS GENERALES La higiene personal y las áreas de vivienda limpias y ordenadas son necesarias para la salud y la seguridad de todos. Se espera que los reclusos se duchen diariamente y mantengan una apariencia ordenada y limpia. Se emite jabón a cada recluso y las maquinillas de afeitar están disponibles a través del proceso de la cantina en la mayoría de las unidades de vivienda (excepto en las Áreas especiales de gestión). Los trabajadores de la cocina deben ducharse diariamente antes de presentarse al trabajo.

Si bien no es la política de MDCD / MDCF dictar estilos y longitudes de cabello y barba, debemos insistir en que todo el cabello se mantenga limpio y ordenado. Para reducir el riesgo de enfermedades, las áreas de vivienda y todos los corredores deben mantenerse limpios. La cooperación y la asistencia para mantener una vivienda ordenada son esenciales para la salud y el bienestar de todos los reclusos.

Las áreas de vivienda y las celdas individuales deben limpiarse diariamente, y las camas deben estar cuidadosamente hechas antes de las 8:00 a.m. Se proporcionará equipo de limpieza para barrer, trapear y limpiar las áreas. Los reclusos permanecerán en sus camas en todo momento cuando el personal correccional ingrese a su habitación para las inspecciones diarias de la celda. La excepción es la Inspección del Gerente, cuando se les indicará a los reclusos que se paren fuera de sus celdas con sus radios asignadas. La televisión, los periódicos y los privilegios de recreación pueden ser retenidos si los reclusos no cumplen con las regulaciones de la unidad de vivienda. Los audífonos/radios deben escucharse a un nivel moderado. Después de las 10:00 p.m., los audífonos / radios deben mantenerse a un volumen muy bajo, y pueden ser confiscados si se escuchan en voz alta después del encerró. Cualquier recluso alojado en un dormitorio médico deberá permanecer en su litera desde las 10:00 p.m. hasta la hora del desayuno todos los días. Los reclusos en estas áreas solo pueden dejar sus literas para usar el baño durante estas horas. No se colocarán carteles o imágenes en las literas, paredes de celdas o puertas. Ningún objeto cubrirá la ventana de la celda, ni los objetos se colocarán en la repisa de la ventana o se unirán al marco de la ventana. No manipule ni cuelgue nada del cabezal del rociador. No se colgará ropa ni toallas en la zona de día. Durante todos los períodos de encerró, el ruido debe mantenerse al mínimo. Los reclusos tendrán acceso a las correccionales de ducha todos los días, a menos que las consideraciones de seguridad justifiquen lo contrario. Los oficiales correccionales harán controles frecuentes de cada unidad de

vivienda. Estas patrullas son para la seguridad y la protección de todos los reclusos. No demore a un oficial durante sus rondas. MCDC y MCCF son instituciones libres de humo de cigarro.

SOLICITUD DE ASISTENCIA El uso del botón "Llamada de oficial" en cada habitación se limita a emergencias. El uso indebido de este sistema no será tolerado y puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

CORTE Los reclusos programados para la corte serán trasladados al área de detención en Procesamiento de reclusos inmediatamente después del desayuno y en otros momentos según sea necesario. Los reclusos deben empacar todos sus bienes personales en su bolsa emitida y seguir las órdenes del personal para almacenar la propiedad mientras el recluso está fuera en la corte. Cualquier propiedad no empacada por el recluso antes de irse puede ser eliminada por el personal y no será reemplazada por el MCDOCR.

RECREACIÓN Los horarios de recreación se publican en las unidades de la vivienda. Las áreas de recreación están disponibles en cada unidad y este tiempo fuera de la celda también es cuando se pueden hacer las llamadas telefónicas, las duchas y otras necesidades. Su acceso a estas áreas estará determinado por el lugar donde se alojan los reclusos y si existen restricciones (áreas de gestión especial / reclusos de nivel uno de CIU). No se permite fumar, comer, beber o escupir en el área de recreación. La ropa adecuada (pantalones cortos y camisa o su uniforme) y los zapatos deben usarse en todo momento. Cualquier uso indebido del equipo de recreación (o comportamiento inapropiado, como violar el código de comportamiento publicado en las áreas de recreación) está prohibido y puede resultar en la adopción de medidas disciplinarias.

TELEVISIÓN La mayoría de las unidades de vivienda tienen dos televisores para que los reclusos los vean y / o escuchen. En cualquier momento, se espera que un televisor se establezca en un canal en inglés y el otro televisor en un canal en español. Hay una variedad de canales para elegir.

LAVANDERÍA horarios de lavandería se publican en las unidades de la vivienda. Las sábanas y uniformes institucionales se lavan e intercambian regularmente. En ningún momento se le permitirá lavar la propiedad del Condado en el área de vivienda. Los reclusos, a excepción de parte de la población femenina, segregación, médica y unidad de salud mental, son responsables de lavar su propia ropa personal. La institución no se hace responsable de la pérdida o daño de la ropa. Cualquier sábanas o uniforme alterado / rasgado resultará en una acción disciplinaria y una posible restitución. Tendaderos de ningún tipo no están permitidos en las celdas. La destrucción de la propiedad del Condado (sábanas, etc.) para hacer un tendedero está estrictamente prohibida. Se buscará la restitución en caso de que esto ocurra.

ROPA DE CAMA Al ingresar a MCDOCR, a los reclusos se les entregarán sábanas para la ropa de cama. Los reclusos son responsables del cuidado y mantenimiento de esta ropa de cama y deben devolverla al momento de su liberación. Los reclusos deben desinfectar todos los colchones al momento de su entrega, antes de su uso. Los materiales de limpieza están fácilmente disponibles.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Debe usar su uniforme institucional siempre que esté fuera de su celda o en el área de día. Cada vez que salga de su área de vivienda, los reclusos no pueden usar pantalones deportivos y / o sudaderos debajo de su uniforme. Los reclusos son responsables de mantener toda la ropa (incluidos los uniformes

institucionales) libre de escritura / graffiti. Toda ropa alterada será confiscada. Aquellos que se encuentren en violación pueden ser acusados de daños a la propiedad del Condado. Las gorras religiosas aprobados se pueden usar en las celdas de los reclusos, en las áreas diurnas y durante los programas religiosos. Las gorras no se pueden usar en los pasillos de las correccionales. Vestimenta aprobada se puede usar en áreas de recreación. Los uniformes institucionales, cuando se usan, no deben ser demasiado apretados o holgados, y los cuellos deben estar hacia abajo. Todos los botones del uniforme deben estar abrochados. Las piernas del uniforme no se enrollarán para exponer los calcetines o las piernas del recluso.

MATERIALES DE BASURA / RECICLAJE MCDC y MCCF son correccionales que practican el reciclaje. Todos los reclusos deben participar activamente en el programa de reciclaje colocando materiales de reciclaje en los contenedores apropiados en sus respectivas unidades de vivienda. De lo contrario, puede resultar en una suspensión de privilegios. Los recipientes de plástico y los papeles mezclados deben colocarse en los contenedores adecuados en las áreas de vivienda. Coloque la basura en los contenedores provistos. La basura y el reciclaje se eliminarán de las viviendas diariamente.

NO TIRE NADA POR EL INODORO EXCEPTO EL PAPEL HIGIÉNICO.

LOS INFRACTORES ESTARÁN SUJETOS A UNA AUDIENCIA DISCIPLINARIA Y AL POSIBLE REEMBOLSO DEL COSTO DE REPARACIÓN SI NO CUMPLEN.

SUMINISTROS GENERALES Los suministros generales de papel higiénico y jabón corporal adicional se almacenan y se ponen a disposición en los armarios de almacenamiento en cada unidad de vivienda. Los reclusos pueden solicitar estos artículos según sea necesario, a los oficiales que trabajan en las unidades.

VENTANAS, ESCRITORIOS, CONDUCTO DE VENTILACIÓN, LITERAS Y PAREDES No se permiten imágenes, carteles o papeles en ninguna pared o ventana de las celdas o áreas de actividad. Dibujar o escribir en la propiedad del Condado está estrictamente prohibido. Está prohibido colocar artículos en las repisas de las ventanas. No obstruya la vista de las paredes / ventanas de su celda de ninguna manera. Un libro religioso autorizado (Biblia, Corán, etc.) por ocupante será el único artículo (s) permitido en el escritorio. No se colocará nada en o sobre el conducto de ventilación.

LUCES Y PUERTAS DE LA CELDA No se permite la obstrucción de luces y puertas de las celdas con papel, cartón, toallas u otros artículos. Todos los artículos de esta naturaleza serán confiscados.

SILLAS Cuando corresponda, las sillas que se coloquen en áreas de vivienda no deben colocarse en las celdas o duchas. Son solo para uso en salas de día.

ESTADO GENERAL DE LAS CELDAS Cada recluso es responsable del estado general y la limpieza de su celda. El equipo inoperativo (lavabo, inodoro, etc.) debe ser reportado a un Oficial Correccional inmediatamente. Cada recluso será responsable de los daños o manipulaciones en su celda, que fueron el resultado de negligencia o destrucción maliciosa. Los reclusos también serán responsables del contrabando que se encuentre dentro de su celda. Los reclusos deben inspeccionar su celda a fondo al entrar y salir. El hecho de no informar inmediatamente los problemas de la celda al personal correccional puede dar lugar a que el recluso sea acusado institucional y penalmente si la situación lo amerita.

DISPOSICIÓN Y PROPIEDAD DE LA CELDA Se espera que los reclusos mantengan su celda y sus bienes personales de una manera ordenada y ordenada de la siguiente manera:

- A. Los artículos de higiene deben almacenarse cuidadosamente en el estante. No se deben guardar artículos o propiedades adicionales en el estante.
- B. Los zapatos deben colocarse debajo de la cama cuidadosamente.
- C. Los artículos de la cantina, los documentos legales personales, el correo, los artículos de ropa y los artículos de papelería deben almacenarse en su bolsa de propiedad.
- D. El escritorio debe mantenerse despejado regularmente, con la excepción de un libro religioso en el escritorio por ocupante.
- E. No se deben guardar objetos personales en la litera de un recluso o debajo de los colchones, solo se permiten el colchón y las sábanas.
- F. Los pisos y todas las áreas de la celda deben estar limpios y ordenados y con buena apariencia.
- G. Todos los bienes personales deben guardarse en la bolsa de propiedad del recluso, esto incluye artículos de la cantina y todos los demás artículos personales, incluidos los libros.
- H. El lavador de manos y inodoro debe estar libre de todos los artículos.
- I. Las camas deben estar bien hechas; se retirarán colchones y sábanas adicionales.
- J. No se permite que haya imágenes u otros artículos en las paredes, la puerta o la parte inferior de la litera superior.
- K. Los conductos de ventilación y las luces no deben cubrirse.
- L. No se deben colocar toallas o sábanas debajo de las puertas o en cualquier lugar del piso o inodoro.
- M. Ningún elemento debe estar en el cuadro de la ventana.
- N. Los botes de basura deben estar vacíos.
- O. No se debe mantener en su celda ningún exceso o resto de alimentos de las comidas.

INSPECCIONES DIARIAS Y SEMANALES DE LAS UNIDADES Se espera que los reclusos estén vestidos (con uniforme) y listos para las inspecciones diarias y semanales antes de las 8:00 a.m. Las camas deben hacerse con las sábanas en la parte superior, las bolsas de propiedad deben colocarse contra la pared y abrirse, y el escritorio debe estar libre de todos los artículos excepto un libro religioso autorizado por recluso. Por favor, vea los carteles en las áreas de vivienda y las imágenes en esta Guía para ver cómo debe verse su celda. Los reclusos también deberán presentar sus audífonos / radio en el momento de la inspección.

INSPECCIONES DE LAS CORRECCIONALES Las expectativas que se enumeran a continuación se aplicarán durante las inspecciones semanales de las correccionales. Por favor, asegúrese de estar preparado con anticipación y siguiendo estas expectativas:

- A. Cuando se anuncia la llegada del Equipo de Inspección de correccionales y se abre la puerta de la celda del recluso, el recluso debe pararse rápidamente fuera de la puerta de su celda, vestirse con su uniforme completamente abotonado, usar su banda de identificación de recluso en su muñeca en todo momento, sostener su radio de recluso y usar correctamente su máscara sobre su boca / nariz.

- B. Los reclusos deben pararse afuera de la puerta de su celda en silencio, sin hablar con otros, ni por teléfono / quiosco, ni por el riel.
- C. Si un recluso está fuera para la recreación, el recluso se encerrará una vez que su celda haya sido inspeccionada. Una vez que el personal haya completado la inspección de la correccional en el área de vivienda del recluso, se le permitirá al recluso volver a salir para continuar la recreación.
- D. La celda de un recluso debe estar lista para la inspección: revise el ejemplo de inspección de la celda en la Guía del recluso y como se publica en la unidad de vivienda.
- E. Se pueden discutir breves preguntas o inquietudes con el personal durante la Inspección de la Correccional, pero cualquier asunto detallado debe abordarse en otra ocasión o enviarse por escrito, para que el proceso de inspección no se retrase.
- F. **El incumplimiento de estas reglas durante la inspección de la correccional resultará en la eliminación de cualquier artículo en violación de la celda de un recluso y el recluso recibirá sanciones progresivas para incluir la pérdida de privilegios de recreación por no inspeccionar.**

EXPECTATIVAS DE LAS CONDICIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA CELDA

SU CAMA DEBE ESTAR HECHA CON LAS SÁBANAS Y FRAZADAS DE 8:00 AM - 4:00 PM DIARIAMENTE. LA FRAZADA DEBE CUBRIR POR LO MENOS TRES CUARTOS DE LA CAMA. NINGUN OTRO ARTÍCULO PUEDE ESTAR COLOCADO O PEGADO SOBRE LAS CAMAS NI DEBAJO DEL COLCHÓN. NO SE PUEDE ESCRIBIR NI COLOCAR NINGÚN ARTÍCULO SOBRE LA SUPERFICIE DE LA CAMA, PAREDES O CUALQUIER OTRA AREA DE LA CELDA.



SÓLO SE PUEDE COLOCAR UN (1) LIBRO RELIGIOSO SOBRE LA MESA DE LA CELDA, POR PERSONA ALOJADA EN CADA CELDA, NO SE PERMITEN OTRAS PERTENENCIAS SOBRE LA MESA O SILLA



LOS BULTOS DE PROPIEDAD SON UTILIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE TODOS LOS ARTÍCULOS PERSONALES. SÓLO LOS ARTÍCULOS PERSONALES QUE ENTREN EN ESTOS BULTOS PUEDEN SER MANTENIDOS EN LAS CELDAS. LOS BULTOS DE PROPIEDAD DEBEN ESTAR CERRADOS Y COLOCADOS, EN TODO MOMENTO, DEBAJO DE LA CAMA INFERIOR, SALVO DURANTE LAS INSPECCIONES DEL DIRECTOR DE LA CORRECCIONAL, DONDE SE COLOCARAN COMO LO MUESTRA LA FOTO DE LA IZQUIERDA.

SOLAMENTE LOS ARTÍCULOS DE HIGIENE DEBEN SER COLOCADOS EN EL ESTANTE DE LA CELDA, SIEMPRE QUE SE VEAN ORGANIZADOS.

LAS TOALLAS DEBEN SER COLGADAS DE LOS GANCHOS EN LOS ESTANTES.



LA COMBINACIÓN INODORO/ BAÑO DEBE ESTAR SIEMPRE LIMPIO Y LIBRE DE TODA PARTÍCULA.

LAS REJILLAS DE VENTILACIÓN NO DEBEN ENCONTRARSE CUBIERTAS EN NINGÚN MOMENTO.

LOS CUBOS DE BASURA NO DEBEN TENER BOLSAS DE BASURA.

EXPECTATIVAS DE LAS CORRECCIONALES Y REGLAS DE LOS RECLUSOS

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO PARA MCDC/MCCF

- A. Todos los reclusos en las instituciones deben cumplir con todas las reglas y regulaciones publicadas en la Guía del recluso y publicadas en las áreas de alojamiento para reclusos.
- B. Se espera que los reclusos sigan todas las instrucciones del personal departamental.
- C. Se requiere un alto grado de higiene personal y una área de vivienda limpia y ordenada.
- D. Cada recluso es responsable de los daños a su área de vivienda.
- E. El movimiento de los reclusos en el pasillo será de una sola fila a lado derecho del pasillo, y no se permite hablar en los pasillos.
- F. Hablar en voz alta y el lenguaje obsceno están prohibidos, en cualquier lugar de la correccional.
- G. Los reclusos deben respetar todas las áreas restringidas que están predeterminadas por el personal.
- H. Los audífonos / radios en alto volumen están prohibidos.
- I. Los actos criminales cometidos mientras están encarcelados están prohibidos y pueden ser enviados a la corte para que se presenten cargos penales.

REGLAS PARA LAS ÁREAS DE VIVIENDA DE LOS RECLUSOS EN MCDC / MCCF

- A. Los reclusos se presentarán en sus celdas diez minutos antes de la hora del conteo o en todos los demás momentos según las instrucciones.
- B. Los reclusos no se sentarán en las mesas / rieles, solo se sentarán en sillas y sofás.
- C. Los reclusos no pondrán los pies en los muebles / rieles / paredes / puertas.
- D. Los reclusos no comen ni beben en los sofás. La comida y la bebida solo se permitirán en las celdas y en las mesas de la sala de día.
- E. Los reclusos no se deben sentar, inclinar o subir en los rieles o en la estación del oficial.
- F. Los reclusos no entren en las áreas restringidas, incluidas, entre otras, el área de la pasarela ubicada en el nivel superior de las unidades, el escritorio y área donde está la consola del oficial, las puertas de emergencia, las oficinas del personal, los baños del personal o las áreas de oficina, a menos que el personal se lo indique.
- G. Los reclusos no entrarán en una celda que no sea la celda a la que están asignados.
- H. Los reclusos harán sus camas y se asegurarán de que sus celdas estén listas para la inspección (limpias) todos los días a las 8:00 a.m. Las habitaciones deben permanecer limpias en todo momento, y las camas deben permanecer hechas hasta las 4:00 p.m. todos los días (los trabajadores nocturnos se manejarán caso por caso).
- I. Los reclusos no cubrirán ni colocarán nada que cubra las paredes de las celdas, los conductos de ventilación o las ventanas (incluida la ventana de la puerta de la celda).
- J. Los reclusos estarán debidamente vestidos en todo momento.
- K. Los reclusos mantendrán buenas prácticas de higiene en todo momento.
- L. Los reclusos no poseerán productos de tabaco, fósforos, contrabando, armas o drogas.

- M. Los reclusos deben seguir los procedimientos de encerró para los conteos, la alimentación y otros horarios según las instrucciones del personal.
- N. Los reclusos que planteen problemas de comportamiento y / o violen las reglas de la correccional serán colocados en un encerró de hasta 48 horas o serán retirados de la unidad, en espera de una acción disciplinaria.
- O. Los reclusos que se reportan a CIU no pueden ingresar a las áreas de oficina de CIU a menos que sean escoltados por personal a las oficinas apropiadas.
- P. Los reclusos se reportarán a sus celdas en caso de emergencia o disturbio. Si la celda está cerrada, el recluso debe acostarse boca abajo en el suelo, con los brazos extendidos, las palmas hacia arriba junto a su celda.
- Q. Los reclusos no permanecerán frente a ninguna de las puertas de las celdas.
- R. Los reclusos no entrarán en el sallyport de entrada / salida sin la debida autorización.
 - a. Los reclusos formarán una sola fila en línea durante pase médico y permitirán espacio para la privacidad entre la enfermera y los reclusos individuales que reciben medicamentos. Los reclusos deben presentar su banda de identificación de recluso a la enfermera durante los pases médicos.
- S. Los reclusos no entrarán en el armario del equipo sin la debida autorización del Oficial de la unidad. Los artículos de limpieza no deben guardarse en sus celdas.
- T. Los reclusos no llevarán audífonos / radios emitidos o comprados individualmente en las unidades de recreación.
- U. Los reclusos no lavarán los uniformes, toallas, sábanas, etc. emitidos por el Condado. Estos artículos se intercambiarán de acuerdo con los horarios preestablecidos. No más de dos reclusos pueden estar en la sala de lavandería de la unidad de vivienda en cualquier momento, a menos que el oficial de la unidad de vivienda indique lo contrario.
- V. Los reclusos permanecerán en sus camas durante todos los conteos institucionales.
- W. Los reclusos permanecerán en sus camas mientras el Oficial está llevando a cabo la verificación de ventanas / paredes, a menos que un Oficial indique lo contrario.

**EN TODO MOMENTO SE ESPERA QUE LOS RECLUSOS SIGAN
TODAS LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS Y VERBALES DEL PERSONAL CORRECCIONAL**

CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS RECLUSOS

El Departamento de Corrección y Rehabilitación ha establecido procedimientos disciplinarios bien definidos para garantizar el orden, la seguridad y la protección de MCDC/MCCF. Los reclusos acusados de violaciones de las normas y reglamentos institucionales gozarán del debido proceso de conformidad con las guías que se describen a continuación. Los reclusos deben asumir la responsabilidad de sus acciones. Se puede requerir la restitución de cualquier recluso que le haga daño a otro recluso o personal / visitante, o que intencional y maliciosamente destruya, dañe o desfigure la propiedad del Condado (es decir, escriba en las paredes, obstruya intencionalmente los inodoros y dañe la ropa institucional, etc.). Cualquier recluso que sea alojado en MCDC como trabajador y sea declarado culpable de una infracción disciplinaria (con la excepción de aquellos que reciben una sentencia suspendida), será

transferido inmediatamente a MCCF para cumplir su tiempo en la unidad de segregación disciplinaria o para ser reclasificado.

MCDOCR utiliza perros para el control del contrabando patrullando y registrando todas las áreas dentro de las correccionales, así como en los terrenos del Departamento, incluido el perímetro, las líneas de árboles, las líneas de cercos, los estacionamientos y las carreteras. Los reclusos no se les permite tocar, alimentar, burlarse, jugar o intentar de hacer contacto con el perro en ningún momento. Cualquier recluso que viole estas reglas está sujeto a medidas disciplinarias.

DELITOS DISCIPLINARIAS

DELITOS DE CATEGORÍA 100A

101 asesinato, intento de asesinato o peligro imprudente

102 asalto, agresión o el intento de agresión al personal del DOCR, manejador del perro, el perro u otra persona autorizada.

103 violación o cualquier acto/conducta sexual que implique forzar, con o sin consentimiento, o el intento de la misma

104 escape, intento o planificación de escape, o posesión de un elemento usado para el escape

105 incendio provocado, intento de incendio provocado o conspiración para cometer el incendio

106 posesión de explosivos, municiones o dispositivos o materiales incendiarios que puedan utilizarse razonablemente para fabricar dichos artículos

107 incitar, crear, participar, participar de cualquier manera o cometer cualquier acto amotinado, disturbio o perturbación

108 cómplice a cualquier delito de categoría 100A

DELITOS DE CATEGORÍA 100B

109 asalto, agresión o el intento de agresión, o pelea (recluso vs. recluso)

110 fabricación o posesión de un arma de fuego, pistola, cuchillo o cualquier otro objeto que haya sido considerado un arma por la institución o modificado de tal manera que pueda ser utilizado como arma.

111 tráfico, intento de tráfico, posesión, fabricación o consumo de cualquier sustancia peligrosa (no autorizada por el personal médico) o cualquier sustancia que pueda usarse como intoxicante o parafernalia de drogas

112 robo o posesión de propiedad robada o negociable (como cheques, tarjetas de crédito o dinero) con un valor de más de \$100.00

113 poseer o usar un disfraz o máscara

114 manipular los dispositivos de encerró y cualquier otra propiedad del Condado o manipular o reposicionar/reajustar cualquier dispositivo de restricción de su ubicación original.

115 falsificación de cualquier documento gubernamental, dinero o documentos oficiales

116 robo o intento de robo, extorsión, chantaje, protección, soborno u obtención de la propiedad de otra persona por la fuerza o amenaza física

117 no reportar el daño físico causado por otro a su celda, especialmente cuando la evidencia indica que dicho daño está relacionado con la pertenencia a una pandilla / actividad

- 118 introducción de contrabando (drogas o armas) en la institución
- 119 reclutamiento o el intento de reclutar o promover, relacionado con la pertenencia a pandillas / actividad / graffiti
- 120 tatuaje, automutilación o fabricación de equipos de tatuaje o posesión de dicho equipo
- 121 introducción, posesión o use de cualquier dispositivo o accesorio electrónico o de comunicación no autorizado (es decir, teléfono celular, cargadores, etc.).
- 122 cómplice a cualquier delito de categoría 100B

CATEGORÍA 200 DELITOS

- 201 amenazar física o verbalmente a otra persona o perro.
- 202 exposición indecente o participación en actos/conductas sexuales que no impliquen amenaza o fuerza
- 203 uso indebido, acaparamiento o distribución de medicamentos, intoxicantes u otras sustancias peligrosas
- 204 prestar o vender propiedad a otro con fines de lucro, o vender cualquier artículo
- 205 posesión de propiedad no autorizada del Condado
- 206 robo o posesión de propiedad robada o negociable (como cheques, tarjetas de crédito o dinero) con un valor de menos de \$100.00
- 207 ausencia no autorizada del trabajo o asignación, no relacionada con la fuga
- 208 falta de cooperación con un recuento institucional
- 209 desobedecer una orden escrita o verbal del personal
- 210 destrucción intencional, uso indebido, posesión de propiedad dañada del Condado o desfiguración de la propiedad del Condado, para incluir equipos de recreación, bandas de identificación de reclusos y radios / audífonos
- 211 estar en un área no autorizada, incluso entrar en la habitación de otro recluso sin permiso del personal
- 212 negarse a trabajar, aceptar una colocación en una vivienda o llevar a cabo una asignación institucional
- 213 violación de las regulaciones de visitas
- 214 conducta desordenada o participación en juegos de caballos
- 215 presentar o dar declaraciones falsas
- 216 cualquier violación de las regulaciones de correo o teléfono de las correccionales; y cualquier actividad por correo/teléfono/acoso y/o delictiva.
- 217 exhibición, demostración o transmisión de obscenidad, insolencia, amenaza o falta de respeto de cualquier manera hacia cualquier persona.
- 218 contacto físico inapropiado entre reclusos
- 219 falsificación o alteración de documentos oficiales
- 220 posesión y/o introducción de contrabando o artículos relacionados con pandillas en la institución (no identificados en la Categoría 100 A o B), o fumar cualquier sustancia en la institución
- 221 deliberado o continuamente fallar en cumplir las reglas de seguridad y sanitarias
- 222 contacto con barreras de seguridad como cercas, portones, cámaras, puertas de emergencias o reposicionamiento/reajustamiento de cualquier dispositivo de su lugar original.
- 223 exhibición, demostración o transmisión de cualquier símbolo o gesto que pueda interpretarse como un comportamiento o actividad relacionada con pandillas
- 224 transporte, posesión o transmisión de comunicación escrita entre reclusos, ya sea dentro o fuera de esta correccional (sin el permiso por escrito del Gerente y una instalación externa)

225 interferir, alimentar, burlarse, tocar o intentar hacer contacto con el perro

226 cómplice de cualquier delito de categoría 200

CATEGORÍA 300 DELITOS

301 posesión de ropa, ropa de cama u otros bienes regulados no autorizados

302 apostar, trueque o juegos de azar

303 mentir

304 conducta desordenada o participación en juegos de caballos de naturaleza menos severa

305 no cumplir las órdenes del personal

306 no mantener el código de vestimenta, o no mostrar el pase de recluso o la banda de identificación

307 moverse por la correccional sin un pase de recluso o posesión de un pase de recluso ilegal o que se le haya olvidado

308 fuera de los límites

309 falta de mantenimiento de las condiciones sanitarias u ordenadas de la vivienda y/o falta de mantenimiento de la higiene personal

310 daño o mal uso de la propiedad institucional incluyendo luces y otros objetos dentro del área de la vivienda

311 no mantener las ventanas, paredes y respiraderos de las celdas libres de escombros u obstrucción

312 no mantener un nivel de ruido bajo, incluido el volumen de la radio/audífonos

313 no participar en las inspecciones semanales/diarias de la limpieza de viviendas

314 uso inadecuado del sistema de intercomunicación

315 violación de las regulaciones de correo o teléfono

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DEL COMITÉ DE NOTIFICACIÓN Y AJUSTE DE RECLUSOS

A. Notificación al recluso

1. En circunstancias normales, un recluso es notificado dentro de las veinticuatro (24) horas de una presunta infracción de la regla.
2. El recluso acusado de una presunta violación de las normas recibe una copia del informe de ajuste en el momento de la notificación. El informe de ajuste contendrá un registro de los hechos involucrados en la(s) presunta(s) violación(es) de la regla(s).
3. Se solicita al recluso que firme el Aviso de Infracción (DCA-39). Este formulario proporciona el número (s) de ofensa de categoría y una breve descripción de cada violación de la regla, así como una declaración de los derechos del recluso en su audiencia de ajuste. La copia original del DCA-39 se adjunta al Informe de Ajuste y se envía para la Acción del Comité de Ajuste. El recluso recibe una copia del DCA-39 al menos veinticuatro (24) horas antes de la audiencia de ajuste.
4. Reusar de firmar el DCA-39 constituye una renuncia al derecho del asistir a la audiencia de ajuste y otorga al Comité de Ajuste autorización para celebrar la audiencia sin la presencia del recluso. Si un recluso posteriormente devuelve un DCA-39 firmado al Supervisor de Turno, al menos veinticuatro (24) horas antes de una audiencia de ajuste programada, se le permitirá al recluso asistir a la audiencia.

5. Cuando se informa una presunta violación de la regla que requiere una investigación (intento de escape, incendio, agresión sexual, etc.), la investigación debe comenzar dentro de las veinticuatro (24) horas. En estos casos, se notifica al recluso de la investigación pendiente y se le entrega una copia del Informe de Ajuste dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la finalización de la investigación.
6. El recluso recibe una notificación por escrito de la fecha estimada de la audiencia de ajuste al menos veinticuatro (24) horas antes de la audiencia. Esta fecha se anota en el DCA-39. El recluso puede dar su consentimiento para una audiencia dentro de menos de veinticuatro (24) horas solamente firmando las iniciales de su nombre en el reporte de Ajuste (DCA-71), renunciando a sus (24) horas de periodo de preparación.
7. Las violaciones de las reglas que requieren resoluciones formales requieren que un miembro del personal prepare un informe disciplinario y lo envíe al Supervisor de Custodia y Seguridad.

B. Comité de Ajuste de Reclusos

1. El Comité de Ajuste se reunirá normalmente dentro de las 96 horas (excluyendo fines de semana y días festivos) después de la notificación de los cargos al recluso. La audiencia de ajuste puede retrasarse más allá de este límite de 96 horas si se necesita tiempo adicional para concluir una investigación, o si existen otras circunstancias inusuales. Cualquier retraso y el motivo de tal debe ser registrado. El recluso debe ser notificado por escrito de cualquier retraso. (La liberación temporal de un recluso del MDC/MCCF constituye un motivo para retrasar los procedimientos de ajuste, pero no requiere una notificación por escrito de la demora al recluso. El Comité de Ajuste debe reunirse dentro de las 96 horas posteriores al regreso del recluso).
 - i. Si a un recluso se le sirve un DCA 71 un sábado o domingo, el período de 96 horas comenzará a las 12:01 a.m. del lunes por la mañana y expirará el jueves a las 11:59 p.m.
 - ii. Si a un recluso se le sirve un DCA 71 durante un fin de semana largo, el período de 96 horas comenzará a las 12:01 a.m. del primer día que no sea un día festivo o de fin de semana (es decir, comienza a las 12:01 a.m. del martes si el lunes es feriado y expira a las 11:59 p.m. del viernes)
 - iii. Si un recluso es atendido en un día no festivo justo antes del fin de semana, el fin de semana no cuenta para las 96 horas, ya que el período de 96 horas se suspende durante los fines de semana y días festivos (suspendido de 12:01 a.m. del sábado a 11:59 p.m. domingo / lunes)
2. El recluso tiene derecho a comparecer ante el Comité de Ajuste a menos que; se renuncia a este derecho por escrito, el recluso se niega a firmar el DCA-39, se hace una negativa verbal o física y es presenciada por un miembro del personal que no está sentado en el Comité de Ajuste, o si la seguridad institucional se vería comprometida por la presencia del recluso en la audiencia. La negativa del recluso a comparecer ante el Comité se hará constar en el acta.
3. El recluso debe ser informado de sus derechos Miranda antes de la audiencia, si hay posibles cargos penales derivados del incidente por los cuales se pueden presentar cargos institucionales. Esto debe anotarse en el Informe de Ajuste por parte del miembro apropiado del Comité de Ajuste y se requerirá que el recluso coloque sus iniciales en el espacio apropiado provisto indicando que se le han leído sus Derechos Miranda. Se tomará nota de las negativas a hacerlo. En caso de que se presenten cargos penales e institucionales, el Comité de Ajuste aún llevará a cabo la audiencia de ajuste administrativo.

4. En el momento de la audiencia, un recluso puede representarse por sí mismo o solicitar ser representado por un miembro del personal u otro recluso. Sin embargo, el personal o los reclusos no están obligados a cumplir con dicha solicitud. El Director, Gerente o Gerente Adjunto no puede servir como representante. Un recluso no tiene derecho a la representación de una parte externa, incluido un asesor legal, ya que una audiencia de ajuste es un procedimiento administrativo.
5. Durante la audiencia, el recluso tiene derecho a declarar y presentar pruebas documentales en su propio nombre. El recluso también tiene derecho a permanecer en silencio. El silencio del recluso puede utilizarse para extraer una inferencia adversa contra el recluso; sin embargo, el silencio del recluso por sí solo no puede utilizarse para apoyar la conclusión de que cometió un acto prohibido.
6. Se dará al recluso la oportunidad de llamar a testigos en su defensa, siempre que no se ponga en peligro la seguridad institucional. El Presidente del Comité de Ajuste llamará a los testigos (personal o recluso) que estén razonablemente disponibles y que el Presidente determine que son necesarios para una contabilidad de las circunstancias que rodean el cargo(s). No se permitirá que el recluso acusado interroge directamente a los testigos, a fin de reducir la posibilidad de intimidación de testigos. Los miembros del Comité de Ajuste interrogarán a los testigos en privado y podrán incluir las preguntas planteadas por el acusado. No es necesario llamar a testigos cuyo testimonio sea repetitivo o irrelevante. Se puede pedir a los testigos no disponibles que presenten declaraciones escritas; sin embargo, debe haber una buena razón para no llamar a un testigo en persona. La justificación de esta medida se documentará en el informe de ajuste. Un testigo puede negarse a participar en la audiencia, que también debe estar documentada. Un recluso puede rescindir su solicitud de testigos firmando las iniciales de su nombre en el espacio apropiado provisto en la parte inferior del DCA-71.
7. No es necesario llamar al funcionario informante y a otros testigos adversos a la audiencia si su conocimiento del incidente se resume adecuadamente en el informe de ajuste u otro material escrito suministrado al comité.
8. Cualquier solicitud razonable de los reclusos para presentar pruebas físicas y / o documentales en la audiencia disciplinaria será considerada razonablemente por los miembros del Comité de Ajuste. Los miembros del Comité de Ajuste no pueden simplemente denegar tal solicitud sobre la base de que el recluso no tiene derecho a exigir que se presenten las pruebas físicas. El Comité de Ajuste podrá denegar solicitudes que se consideren irrelevantes para el resultado del caso, poco prácticas de lograr o que representen una amenaza para la seguridad institucional. Las solicitudes de esta naturaleza se tramitarán caso por caso.
9. Cuando, a juicio del Presidente, el recluso presente un peligro claro y presente para el personal y/o otros reclusos, la audiencia podrá efectuarse en ausencia del recluso, o el Comité podrá efectuar la audiencia frente a la celda del recluso. El Presidente indicará el motivo de esta decisión por escrito en el Informe de Ajuste.
10. Si un recluso asiste a una audiencia, pero decide dejar de participar durante la audiencia, la audiencia procederá a su conclusión. El recluso puede permanecer mientras su comportamiento permanezca ordenado.
11. El Comité de Ajuste para la Unidad de Intervención en Crisis (CIU) puede incluir un Oficial Capacitado por CIU.
12. Se proporcionará un intérprete para todos los reclusos que no hablen inglés.

C. **Resolución informal**

La resolución de una infracción de regla menor (Categoría 300) entre un recluso y el supervisor del empleado que informa la infracción requiere el acuerdo de ambas partes. La resolución informal es un proceso que permite utilizar sanciones apropiadas para las violaciones de las reglas de la Categoría 300. El proceso está diseñado para fomentar la disposición rápida y justa de las ofensas menores y permitir que el recluso evite la entrada de una acción disciplinaria formal en su registro.

Las resoluciones informales se harán constar en el informe de ajuste. Una resolución informal generalmente implica una sesión de asesoramiento con el recluso, durante la cual se llega a un entendimiento sobre el incidente. Las resoluciones informales pueden resultar en la pérdida temporal de ciertos privilegios (es decir, recreación, de la cantina, teléfono y visitas) por hasta siete (7) días o encerramiento por hasta 48 horas. Si el recluso no se declara culpable y acepta la resolución informal o la sanción, el informe disciplinario se remite al Comité de Ajuste para su resolución formal.

D. **Detención previa a la Audiencia**

La detención previa a la audiencia se refiere a la colocación de un recluso en segregación en espera de una audiencia disciplinaria por una violación severa de la regla. Esta medida sólo debe adoptarse cuando, a juicio del Gerente o de la persona designada, la presencia continuada del recluso en la población en general presenta una severa amenaza para la seguridad de la institución, su funcionamiento ordenado o la seguridad personal del personal o los reclusos. Se da crédito por el tiempo pasado en detención previa a la audiencia si luego se imponen sanciones por una infracción(s) de la regla(s). Todo recluso que permanezca en el estado de previa a la audiencia por un período de siete (7) días o más tendrá su caso revisado por la Junta de Revisión de Clasificación Especial.

NOTA: Un recluso en segregación en espera de una audiencia disciplinaria estará restringido de todas las actividades grupales, excepto las visitas. La restricción de esta actividad puede ocurrir solo en circunstancias extremas y bajo operaciones modificadas.

E. **Notificación**

Por escrito Se enviará una copia de la descripción resumida del incidente (es decir, la parte posterior del DCA-71) a un recluso declarado culpable de una infracción dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la aprobación final de la acción disciplinaria por parte del Gerente o la persona designada. La notificación por escrito incluirá la decisión del Comité, los factores en que se haya incurrido para adoptar la decisión y la sanción impuesta. La información que suponga una amenaza para la seguridad de un recluso o de la institución puede ser retenida en la notificación escrita.

F. **Archivo de Registro**

Todos los reportes, documentos y notificaciones del proceso disciplinario se archivarán en el expediente de clasificación del recluso.

G. **Revisión de la disposición**

El Gerente o la persona designada aprueba o desaprueba la disposición por escrito del Comité de Ajuste. Las sanciones impuestas por el Comité de Ajuste, tras su examen, también pueden ser confirmadas y aprobadas,

o desaprobadas. Si no se aprueba, una sanción puede reducirse en severidad, pero no puede aumentarse. Se puede ordenar una nueva audiencia si salen a la luz pruebas nuevas o adicionales que no fueron consideradas originalmente por el Comité de Ajuste. El Gerente o la persona designada también pueden revertir un fallo de culpabilidad cuando se considere que es en el mejor interés de la justicia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS TOMADAS Y SANCIONES El Comité de Ajuste utiliza un cronograma progresivo para determinar el tiempo de segregación disciplinaria y la pérdida del tiempo de buena conducta por violaciones serias de las reglas. Esta es una guía, pero se pueden hacer excepciones cuando esté justificado. Esta matriz debe considerarse una guía a la hora de tomar decisiones o asignar sanciones. No es absoluto. El Comité de Ajuste se reserva el derecho de salirse de la matriz establecida para imponer sanciones cuando el Comité determine que esta acción está justificada. La justificación se documentará en el expediente.

Para los reclusos de CIU, el Comité de Ajuste consultará con el personal de Salud Mental para determinar las restricciones apropiadas, según el estado mental del recluso. Las restricciones para las unidades de programa se determinan después de considerar los objetivos del programa y las regulaciones institucionales.

A. DIRECTRICES DE CATEGORÍAS MATRICIALES

BUENO = Buen historial de ajuste. El recluso ha estado libre de infracciones durante 90 días o más, o durante todo el encarcelamiento actual si está confinado en la correccional por menos de 90 días.

Justo = Historial de ajuste justo. El recluso ha estado libre de infracciones por más de 60 días.

POBRE = Pobre historial de ajuste. El recluso ha estado libre de infracciones por menos de 60 días.

INFRACCIÓN = Un fallo de culpabilidad por cualquier violación de reglas de las categorías de esta regulación.

B. MATRIZ DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

	Bien	Justo	Pobre
Categoría 100A			
Buen tiempo de conducta	30-40	40-50	50-60
Restricciones	30-40	40-50	50-60
Categoría 100B			
Buen tiempo de conducta	10-20	20-30	30-45
Restricciones	10-20	20-30	30-45
Categoría 200			
Buen tiempo de conducta	0-10	10-20	20-30
Restricciones	0-10	10-20	20-30

C. DEFINICIONES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. ENCERRÓ/CONFINAMIENTO EN CELDA – Delito de Categoría 300

- Un oficial de audiencias (sargento o superior) puede imponer confinamiento en celda por hasta 48 horas como sanción por violación de un delito de Categoría 300.
- Durante las horas de confinamiento, el recluso no puede salir de la habitación del recluso sin el permiso específico del oficial de vivienda de turno o de la autoridad superior.
- Los privilegios de recreación, incluidas las actividades de ocio fuera de la celda, se suspenderán durante las horas de confinamiento.
- Los reclusos pueden participar en programas y servicios programados regularmente (dentro y fuera del área de vivienda), para incluir asignaciones de trabajo, programas educativos y vocacionales, y visitas familiares / profesionales.
- No se permitirá a los reclusos el uso de los teléfonos de los reclusos durante las horas de confinamiento. Las llamadas legales y profesionales se manejarán caso por caso.
- Los reclusos no podrán comer en la sala de día durante las horas de confinamiento.
- Los reclusos pueden ordenar y/o recibir de la cantina durante las horas de confinamiento.
- Los reclusos pueden ducharse, una vez al día, después de que la unidad se haya encerrado por la noche.
- Los reclusos pueden conservar sus radios / audífonos durante las horas de confinamiento, pero el Gerente se reserva el derecho de quitar cualquiera o todos los equipos electrónicos de un recluso, si se determina que es apropiado.

2. PÉRDIDA DE PRIVILEGIO(S) - Delito de Categoría 300

El comité de ajuste o un oficial de audiencias (Sargento o superior) puede imponer la pérdida de hasta tres, pero no todos, de los privilegios enumerados a continuación como una sanción por violación de un delito de Categoría 300. El privilegio perdido puede incluir:

- PÉRDIDA DE RECREACIÓN (hasta siete días)
- PÉRDIDA DE VISITAS FAMILIARES (hasta siete días)
- PÉRDIDA DE LA CANTINA (hasta siete días)
- PÉRDIDA DEL USO DEL TELÉFONO DEL RECLUSO (hasta siete días)

3. RESTRICCIONES COMPLETAS – Delito de categoría 100 o 200

El Comité de Ajuste puede imponer la pérdida de todos los privilegios como sanción por violación de una ofensa de Categoría 100 o 200. El número de días para la pérdida de un privilegio se determinará utilizando la matriz de sanciones disciplinarias. Los privilegios perdidos incluyen:

- PÉRDIDA DE RECREACIÓN
- PÉRDIDA DE VISITAS FAMILIARES
- PÉRDIDA DE LA CANTINA
- PÉRDIDA DEL USO DEL TELÉFONO DE LOS RECLUSOS
- PÉRDIDA DE TELEVISIÓN

4. SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA COMPLETA – Categoría 100 o 200 Ofensa

La segregación disciplinaria completa es la colocación en segregación disciplinaria, las restricciones completas que incluyen la pérdida de recreación, de la cantina, el uso del teléfono de los reclusos y las visitas familiares. El número de días para la colocación en la segregación disciplinaria total y la pérdida de estos privilegios se determinará utilizando la matriz de sanciones disciplinarias.

D. Sanciones disciplinarias por categoría

1. DELITOS DE CATEGORÍA 100A

- De 30 a 60 días de segregación disciplinaria y / o restricción (s) completa (s) para cada violación de la regla, con un máximo de 60 días de segregación disciplinaria para todas las violaciones que surjan de un incidente.
- Pérdida de 30 a 60 días de Tiempo de Buena Conducta.
- Pérdida de uno o más privilegios durante 30 a 60 días, con un máximo de 60 días de pérdida de privilegios por todas las violaciones que surjan de un incidente.
- Requisito de restitución.
- Colocación en un área de vivienda más segura y / o colocación en el área designada pendiente de transferencia a la Unidad de Administración de Vivienda Especial del MCCF.

2. DELITOS DE CATEGORÍA 100B

- De 10 a 45 días de segregación disciplinaria y / o restricción (s) completa (s) para cada violación de la regla, con un máximo de 45 días de segregación disciplinaria para todas las violaciones que surjan de un incidente.
- Pérdida de 10 a 45 días de tiempo de buena conducta.
- Pérdida de uno o más privilegios durante 10 a 45 días, con un máximo de 45 días de pérdida de privilegios por todas las violaciones que surjan de un incidente.
- Requisito de restitución.
- Colocación en un área de vivienda más segura y / o colocación en el área designada pendiente de transferencia a la Unidad de Administración de Vivienda Especial del MCCF.

3. CATEGORÍA 200 DELITOS

- Hasta 30 días de segregación disciplinaria y / o restricción (s) completa (s) para cada violación de la regla, con un máximo de 30 días de segregación disciplinaria para todas las violaciones que surjan de un incidente.
- Pérdida de hasta 30 días de tiempo de buena conducta.
- Pérdida de uno o más privilegios por hasta 30 días, con un máximo de 30 días de pérdida de privilegios por todas las violaciones que surjan de un incidente.
- Requisito de restitución. (Queda a discreción de la junta de ajuste si un recluso es retirado de un programa / trabajo al ordenar la restitución)
- Reclasificación a otra zona de vivienda.
- Colocación en un área de vivienda más segura y / o colocación en el área designada pendiente de transferencia a la Unidad de Administración de Vivienda Especial del MCCF.

4. CATEGORÍA 300 DELITOS

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Confinamiento en celda por hasta 48 horas
- Pérdida de hasta tres de los siguientes privilegios para incluir visitas familiares, teléfono, recreación o de la cantina, por hasta 7 días.

Todas las sanciones por delitos de Categoría 100 y Categoría 200 se administrarán sobre la base de la decisión del Comité de Ajuste, sujeto a la aprobación del Gerente o la persona designada.

Los oficiales de la unidad pueden manejar una ofensa menor (Categoría 300) dentro de la unidad de la vivienda, sujeto a la revisión de un Supervisor de Custodia y Seguridad o designado. Un recluso no puede ser puesto en restricción(s) completa(s) por delitos de Categoría 300.

En las infracciones de las categorías 100A, 100B y 200, la Junta de Ajuste puede salirse de la matriz al asignar sanciones. Sin embargo, ninguna sanción puede exceder los 60 días de segregación disciplinaria por todas las violaciones que surjan de un incidente. La pérdida del tiempo de buena conducta puede exceder el máximo establecido con la justificación adecuada.

DERECHO A APELAR Todas las decisiones del Comité de Ajuste pueden ser apeladas ante el Gerente o la persona designada por escrito dentro de los cinco días hábiles posteriores a la decisión aprobada. El Gerente considerará el fondo de la apelación sobre la base de los siguientes tres factores:

- ¿Había pruebas sustanciales que respaldaran los cargos?
- ¿Hubo un cumplimiento sustancial de la política y el procedimiento disciplinarios?
- ¿La sanción impuesta fue proporcional a la infracción de la regla?

DECISIÓN DE APELACIÓN El Gerente o la persona designada emitirá una decisión sobre la apelación y responderá al recluso por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación. La decisión del Gerente es definitiva y no está sujeta a apelación.

DECISIÓN DE NO CULPABILIDAD Cuando un recluso es declarado inocente, el informe disciplinario no pasa a formar parte del expediente del recluso. El Presidente del Comité de Ajuste remite el informe al Director Adjunto de Servicios a reclusos o a la persona designada para su inclusión en un expediente de incidentes.

PROCEDIMIENTOS PARA INFRACCIONES LEVES Y RESOLUCIONES DE CATEGORÍA 300

- La disciplina debe ser inmediata y positiva para ser efectiva. Pueden existir situaciones en las que se haya violado una regla, pero las circunstancias dictan que el manejo inmediato e informal de la situación servirá mejor al personal y al recluso. En tales situaciones se seguirán sanciones y procedimientos oficiosos.
- El siguiente personal actuará como oficial de audiencia y estará autorizado a imponer sanciones menores por delitos de la Categoría 300:
 - Supervisor de Custodia y Seguridad (Capitanes y Tenientes)
 - Supervisores de Primera Línea (Sargentos)
 - Supervisor de Salud Mental o Designado

4. Gerente Adjunto

- C. Para lograr la resolución informal de una infracción menor, el recluso deberá ser visto por un oficial de audiencias. Se fomenta la resolución informal de delitos menores y debe utilizarse si existen las siguientes condiciones:
1. El Oficial de Audiencias autorizado para imponer sanciones de Categoría 300 cree que la ofensa no justifica procedimientos formales.
 2. El recluso está de acuerdo con la pena informal que debe estar dentro de las pautas descritas para los delitos de categoría 300.
 3. Si hay acuerdo, el consejero auditor iniciará órdenes para imponer la sanción acordada. Si hay desacuerdo por parte del recluso, el oficial informante completará un informe disciplinario formalizado que luego se enviará para una audiencia de ajuste al Comité de Ajuste. Las sanciones del Consejero Auditor son definitivas, sin que se admitan apelaciones. La infracción se incluye en el expediente del recluso y no aparecerá en los registros institucionales del recluso como una infracción.

PROCEDIMIENTOS DE RESTRICCIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA

- A. En el caso de una perturbación institucional que requiera una acción de emergencia, cualquiera o todos los procedimientos anteriores pueden suspenderse temporalmente.
- B. Un recluso involucrado en la emergencia puede ser asegurado sin una audiencia durante el transcurso de la emergencia.
- C. Tras el restablecimiento del orden en la institución, se seguirán los procedimientos y directrices disciplinarios normales.

CARGOS PENALES CONTRA RECLUSOS Además de cualquier hallazgo administrativo, los reclusos también serán acusados penalmente de cometer delitos dentro del centro correccional. El Departamento de Corrección y Rehabilitación se enorgullece de proteger tanto al personal como a los reclusos de cualquier daño. El Departamento buscará cargos penales contra un recluso por cometer delitos tales como (pero no limitado a):

Maryland CS 8-803. Exposición indecente por parte del recluso en presencia de un funcionario correccional o personal autorizado.

- A. Definiciones: Las palabras o frases en esta sección que describen el delito de derecho común de exposición indecente conservarán sus significados determinados judicialmente, excepto en la medida en que se modifique expresa o implícitamente en esta sección.
- B. Conducta prohibida – Un recluso no puede, con la intención de molestar, abusar, atormentar, acosar o avergonzar al oficial correccional o al personal autorizado, exponer lascivamente, e indecentemente partes privadas del cuerpo del recluso en presencia del oficial correccional o personal autorizado.
- C. Pena– Un recluso que viole esta sección es culpable de un delito menor y en caso de condena está sujeto a prisión que no exceda los 3 años o una multa que no exceda los \$ 1,000 o ambos.

Maryland CL 3-210. Agresión por recluso.

- A. En general, un recluso condenado por agresión bajo este subtítulo a otro recluso o a un empleado de un centro correccional estatal, un centro correccional local o una oficina del alguacil, independientemente de su capacidad de empleo, será sentenciado bajo esta sección.
- B. Sentencia consecutiva – Una sentencia impuesta bajo esta sección será consecutiva a cualquier sentencia que el recluso estaba cumpliendo en el momento del delito o que había sido impuesta pero aún no se estaba cumpliendo en el momento de la sentencia.
- C. Suspensión de la sentencia prohibida – Una sentencia impuesta bajo esta sección no puede ser suspendida.

Maryland CL 9-404. Escapa en primer grado.

- A. Prohibido - En general - Una persona no puede escapar a sabiendas de un lugar de confinamiento.
- B. Prohibido- De un centro juvenil con asalto - Una persona no puede:
 - 1. Fuga de un centro de detención para menores;
 - 2. Una correccional para menores enumerada en § 9-226 (b) del Artículo de Servicios Humanos;
 - 3. Un lugar identificado en una orden de detención comunitaria juvenil; o
 - 4. Un centro de seguridad de hardware de gestión privada para menores comprometidos con el Departamento de Servicios Juveniles; y en el curso de la fuga cometer un asalto.
- C. Pena - Una persona que viola esta sección es culpable de un delito mayor (felonía) de fuga en primer grado y en la condena está sujeta a prisión que no exceda los 10 años o una multa que no exceda los \$ 20,000 o ambos.

Maryland CL 9-412. Contrabando - En general.

- A. Prohibido - Una persona no puede:
 - 1. entregar cualquier contrabando a una persona detenida o confinada en un lugar de reclusión;
 - 2. poseer cualquier contrabando con la intención de entregarlo a una persona detenida o confinada en un lugar de detención; o
 - 3. poseer a sabiendas contrabando en un lugar de detención [incluye parafernalia de pandillas]
- B. Pena - Una persona que viola esta sección es culpable de un delito menor y en caso de condena está sujeta a prisión que no exceda los 3 años o una multa que no exceda los \$ 1,000 o ambos.

Maryland CL 9-802. Actividad de organización criminal.

- A. En general, una persona no puede amenazar a un individuo, o a un amigo o familiar de un individuo, con violencia física con la intención de coaccionar, inducir o solicitar al individuo que participe o impida que el individuo abandone una organización criminal.
- B. Sanciones - Una persona que viola esta sección es culpable de un delito menor y en caso de condena está sujeta a prisión que no exceda los 2 años o una multa que no exceda los \$ 1 0,000 o ambos.

Maryland CL 9-803. Actividad de pandillas criminales – Escuelas.

[el DOCR opera escuelas en sus correccionales)

- A. Actividades en o cerca de vehículos escolares o propiedades - Una persona no puede amenazar a un individuo, o a un amigo o familiar de un individuo, con o usar la violencia física para coaccionar, inducir o solicitar a la persona que participe o impida que la persona abandone una organización criminal:

1. en un vehículo escolar, según se define en § 11-154 del Artículo de Transporte; o
 2. en, en o dentro de los 1,000 pies de bienes inmuebles propiedad de o arrendados a una escuela primaria, escuela secundaria o junta de educación del condado y utilizados para la educación primaria o secundaria.
 3. Aplicabilidad - La subsección (a) de esta sección se aplica independientemente de si:
 4. la escuela estaba en sesión en el momento del crimen; o
 5. los bienes inmuebles se estaban utilizando para fines distintos de los escolares en el momento del delito.
- B. Sanciones - Una persona que viola esta sección es culpable de un delito menor y en caso de condena está sujeta a prisión que no exceda los 4 años o una multa que no exceda los \$ 20,000 o ambos.

Fusión con § 9-802 condena prohibida - Sin perjuicio de cualquier otra ley, una condena bajo esta sección no puede fusionarse con una condena bajo § 9-802 de este subtítulo

SEGREGACIÓN Y SITUACIÓN DE GESTIÓN ESPECIAL

RESTRICCIÓN DE SEGREGACIÓN Los reclusos que requieren una vivienda especial para garantizar su seguridad, la seguridad del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery (MCDOCR), la seguridad de otros reclusos, o por razones disciplinarias o médicas, serán colocados en algún tipo de unidad de segregación. La política del MCDOCR es que los reclusos sean alojados en el entorno menos restrictivo de conformidad con el funcionamiento seguro y ordenado de la correccional.

SEGREGACIÓN MÉDICA / DE SALUD MENTAL Un estado de confinamiento que se utilizará para los reclusos a quienes el personal médico / médico del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery (MCDOCR) cree que debe eliminarse de la población general para observación, evaluación y / o tratamiento médico y / o de salud mental.

- A. Un recluso puede ser colocado temporalmente en segregación médica y / o de salud mental cuando el médico o designado por MCDOCR cree que existe una situación potencialmente mortal o potencialmente para la salud, que requiere un manejo médico especial. Un recluso también puede ser colocado temporalmente en segregación médica o de salud mental por cualquier miembro del personal si existe la preocupación de que el recluso esté teniendo una crisis de salud mental o necesite monitoreo adicional.
- B. Los reclusos serán devueltos a asignaciones regulares de vivienda tan pronto como el médico de MCDOCR determine que la condición (s) que requirió la segregación médica / de salud mental ya no existe.
- C. Los reclusos en la segregación médica / de salud mental se manejan de la misma manera que los reclusos en la administración especial siempre que sea posible. La salud del recluso, otros reclusos y el personal, así como
- D. la seguridad de la institución siguen siendo una consideración primordial. Cualquier restricción en los privilegios debe ser documentada por escrito y revisada por el Gerente o la persona designada.

ESTADO DE GESTIÓN ESPECIAL Estado de confinamiento que puede utilizarse para reclusos que tienen problemas de adaptación, problemas de salud, representan un riesgo de fuga, son demasiado agresivos o emocionales, son

antisociales, necesitan custodia protectora o son un peligro para sí mismos, la seguridad institucional u otros. El estatus de Gestión Especial no es necesariamente una medida punitiva, pero también puede ser administrativo.

A. Colocación en Administración Especial: Un recluso puede ser colocado en estado de Administración Especial por el Supervisor de Custodia y Seguridad o designado, u otro miembro del personal apropiado. Los reclusos colocados en el estado de Administración Especial recibirán una notificación por escrito (DCA-85) indicando las razones para esta colocación. Se solicitará a los reclusos que firmen esta notificación y se conservará una copia en el expediente del recluso. Las siguientes razones sirven como motivo para la colocación en el estado de Gestión Especial:

1. El recluso solicita el estatus de Administración Especial para su propia protección o el personal autorizado determina que la admisión o la continuación del estado de Administración Especial es necesaria para la propia protección del recluso.
2. El recluso está pendiente de reclasificación después de un período de tiempo dedicado a la segregación disciplinaria.
3. El recluso está pendiente de investigación por una violación de las normas o reglamentos institucionales.
4. Reclusos está en espera de una audiencia por una violación de las reglas o regulaciones institucionales y la colocación en segregación disciplinaria es inapropiada
5. El recluso se clasifica como un riesgo para sí mismo, para otros reclusos o para la seguridad de la institución.
6. El recluso ha demostrado que no puede ser alojado de manera segura en la población general. Esto podría incluir a los reclusos que tienen problemas de comportamiento continuos o tienen problemas emocionales o mentales que prohíben la vivienda segura en la población general.
7. Un recluso se clasifica como un riesgo de fuga.

B. Condiciones de Especial Gestión:

1. Ropa de cama y suministros - A los reclusos en régimen especial se les proporcionará la misma ropa de cama y suministros que se proporcionan en la población general.
2. CANTINA - Los reclusos en Gestión Especial pueden ordenar y recibir artículos seleccionados de la cantina. Los reclusos bajo custodia protectora, vivienda médica / de salud mental o segregación administrativa (que no sea disciplinaria) pueden recibir un número limitado de artículos de la cantina, como productos de higiene y materiales de escritura.
3. Acceso a los tribunales - Los reclusos conservarán todos los derechos de acceso a los tribunales. La correspondencia legal y el contacto con un abogado no estarán limitados. Los reclusos deberán tener acceso razonable al material de la biblioteca de leyes cuando se les solicite.
4. Ejercicio - Los reclusos tendrán la oportunidad de hacer ejercicio fuera de sus celdas durante al menos una hora al día, a menos que las consideraciones de seguridad dicten lo contrario.
5. Alimentación - La calidad y cantidad de alimentos proporcionados a los Reclusos en gestión especial será la misma que la proporcionada a los reclusos en la población general.
6. Cuartos de vivienda - Las áreas de vivienda utilizadas para la Administración Especial deben estar bien ventiladas, adecuadamente iluminadas, calentadas adecuadamente y mantenidas en condiciones sanitarias.

7. Correo y visitas - A los reclusos con estatus de gestión especial se les permite la misma correspondencia social y privilegios de visita que los reclusos en la población general, a menos que existan razones convincentes que indiquen lo contrario.
8. Acceso médico - Un representante del personal médico realizará rondas a través de las unidades de Gestión Especial diariamente. Se debe mantener un registro de las visitas. Los reclusos en estas unidades tienen el mismo acceso al médico, dentista o psiquiatra que los reclusos en la población general.
9. Higiene personal - Los reclusos deberán tener las mismas oportunidades de higiene personal que están disponibles para la población en general. Por razones de seguridad, los reclusos en Administración Especial pueden recibir un mínimo de tres (3) duchas por semana. Esto dependería del comportamiento y la manejabilidad de cada recluso.
10. Actividades del programa - Los reclusos con estatus de gestión especial pueden, de manera individualizada, participar en programas institucionales como asesoramiento, educación, etc., siempre que se pueda mantener la seguridad y el orden de la institución y los reclusos. El Gerente o designado tiene el derecho de suspender este privilegio basado en el comportamiento del recluso. A los reclusos en espera de una investigación o audiencia institucional no se les permite participar en ningún programa o actividad grupal.
11. Restricciones de propiedad: los reclusos en estado de administración especial serán restringidos de cierta propiedad con fines de seguridad, protección o sanción. Consulte la lista de restricciones de propiedad para administración especial en la sección Propiedad del recluso. Cualquier artículo de propiedad puede ser retirado de la posesión de un recluso si se usa en un intento de causar violaciones de seguridad o para exhibir un comportamiento desordenado.
12. Material de lectura - Los reclusos en Administración Especial pueden visitar la biblioteca institucional de manera programada y pueden tener el mismo número de libros en sus celdas que los reclusos de la población general, incluidas publicaciones religiosas y folletos. Este privilegio puede suspenderse temporalmente en función del comportamiento del recluso. A los reclusos en espera de una investigación o audiencia institucional no se les permite asistir a las sesiones regulares de la biblioteca.
13. Llamadas telefónicas - Los reclusos en situación de gestión especial recibirán los mismos privilegios telefónicos que los reclusos de la población en general, siempre que se pueda mantener la seguridad y el orden de la institución y de los reclusos. Este privilegio ocurrirá durante el período de recreación del recluso, que consiste en al menos una (1) hora fuera de su celda por día. El Gerente o designado tiene el derecho de suspender este privilegio basado en el comportamiento del recluso. Los reclusos en espera de una investigación o audiencia institucional aún tendrán acceso a usar el teléfono durante su período de recreación programado. Si un recluso recibe una sanción de segregación disciplinaria total, el recluso ya no tendrá acceso al teléfono.
14. Si bien los reclusos con estatus de gestión especial gozan básicamente de los mismos privilegios que los reclusos de la población en general, se debe mantener la seguridad, la protección y el funcionamiento ordenado de la institución. Cuando se suspenda cualquiera de los privilegios anteriores, debe documentarse por escrito.

- C. **Revisión del estatus:** Los reclusos permanecerán en el estado de administración especial solo mientras la razón (s) de su colocación inicial aquí siga siendo válida. El caso de cada recluso será revisado semanalmente por la Junta de Clasificación Especial. Los reclusos deben ser devueltos a la población general cuando la necesidad de este estatus ya no exista. La gestión de los reclusos de CIU en estado de Gestión Especial es determinada por el personal de Salud Mental.
- D. **Supervisión:** La supervisión de la dependencia de gestión especial se llevará a cabo periódicamente.
- E. **Reclasificación:** La liberación de la Administración Especial puede autorizarse cuando la condición que requería este estado ya no exista. Las siguientes personas o grupos de personas pueden afectar a esta reclasificación:
 - 1. El comité o la persona que autoriza la colocación del recluso en el estado de Gestión Especial
 - 2. Comité de Clasificación/Clasificación Especial
 - 3. Gerente o designado

SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA Estado de confinamiento que se utilizará para los reclusos que hayan cometido infracciones y hayan sido declarados culpables por el Comité de Ajuste o que estén pendientes de una audiencia institucional. Esta forma de disciplina sólo debe utilizarse cuando otras medidas disciplinarias menos restrictivas sean inapropiadas. La segregación disciplinaria se considera una medida positiva para preservar el orden y la seguridad de la institución.

- A. **Colocación en el estado de segregación disciplinaria:** Un recluso puede ser colocado en el estado de segregación disciplinaria solo por la dirección del Comité de Ajuste, el Supervisor de Custodia y Seguridad o designado, o una autoridad superior. Esto puede ocurrir cuando el recluso ha sido declarado culpable de haber cometido un acto (s) de mala conducta que justifica una sanción de tiempo disciplinario o cuando un recluso está pendiente de una audiencia institucional.
- B. **Condiciones del estado de segregación disciplinaria:** Se deben mantener niveles básicos de salud, seguridad y trato humano para los reclusos en estado de segregación disciplinaria, independientemente de la razón de la segregación. Los privilegios pueden ser restaurados para reforzar el comportamiento aceptable o eliminados debido a un comportamiento inapropiado. Se mantendrán las siguientes condiciones para los reclusos en situación de segregación disciplinaria:
 - 1. CANTINA– Los reclusos en estado de segregación disciplinaria pueden ordenar y recibir un número limitado de artículos de la cantina, como artículos de ropa, materiales de escritura y sobres sellados. Los productos de higiene serán proporcionados por los oficiales correccionales de forma programada. Recuerde, no se pueden ordenar productos de higiene o alimentos.
 - 2. Acceso a la corte – Los reclusos conservarán todos los derechos de acceso a las cortes. La correspondencia legal y el contacto con un abogado no estarán limitados. Los reclusos pueden solicitar al Bibliotecario materiales o información relacionada con la Biblioteca de Derecho.
 - 3. Ropa de cama y suministros: a los reclusos en estado de segregación disciplinaria se les proporcionará la misma ropa de cama y suministros que se proporcionan en la población general.

4. Ejercicio – Los reclusos tendrán la oportunidad de hacer ejercicio fuera de sus celdas, durante una hora al día, a menos que las consideraciones de seguridad dicten lo contrario.
5. Alimentos – La calidad y cantidad de alimentos proporcionados a los reclusos en estado de Segregación Disciplinaria será la misma que la proporcionada a los reclusos en la población general. La comida no se utiliza como una forma de castigo o recompensa. Las bandejas desechables se pueden utilizar cuando sea necesario para garantizar la seguridad de la institución. Se pueden servir comidas alternativas si se arroja comida o bandejas de comida.
6. Cuartos de vivienda: las celdas utilizadas para la segregación disciplinaria deben estar bien ventiladas, adecuadamente iluminadas, calentadas adecuadamente y mantenidas en condiciones sanitarias.
7. Correo y visitas: los privilegios de correspondencia social continuarán para los reclusos en segregación disciplinaria, a menos que existan razones convincentes para lo contrario. Los privilegios de visita familiar están restringidos mientras los reclusos están en estado disciplinario.
8. Acceso Médico – Un representante del personal médico realizará rondas a través de las unidades de Segregación Disciplinaria diariamente. Se debe mantener un registro de las visitas. Los reclusos en estado de segregación disciplinaria tienen la misma disponibilidad de acceso al médico, dentista o psiquiatra que los reclusos en la población general.
9. Higiene personal – Los reclusos tendrán las mismas oportunidades de higiene personal que están disponibles para la población en general. Por razones de seguridad, los reclusos en estado de segregación disciplinaria pueden recibir un mínimo de tres (3) duchas por semana. Esto dependería del comportamiento y la manejabilidad de cada recluso.
10. Actividades del programa: a los reclusos en estado de segregación disciplinaria no se les permite participar en ningún programa o actividad grupal.
11. Propiedad en Estado de Segregación: Se autorizan propiedades y montos restringidos para los reclusos en Segregación Disciplinaria como un estado de Administración Especial, con la excepción de los reclusos de CIU cuya gestión disciplinaria es determinada por el personal de Salud Mental. Todas las demás propiedades en posesión de un recluso que no estén permitidas mientras están en estado de segregación serán confiscadas, inventariadas y almacenadas en un área designada.
12. Material de lectura: los materiales de lectura, incluidas las publicaciones religiosas y los folletos, se proporcionarán a los reclusos en estado de segregación disciplinaria cuando se solicite, sin embargo, las cantidades pueden ser limitadas por política y procedimiento. A estos reclusos no se les permite asistir a sesiones regulares o de la biblioteca de leyes, ya que se consideran una actividad grupal.
13. Llamadas telefónicas: los reclusos en estado de segregación disciplinaria no están autorizados a hacer llamadas telefónicas. El uso del teléfono para llamadas legales debe organizarse a través del Administrador de Casos.
14. Las restricciones o reducciones de cualquier privilegio deben documentarse por escrito.

C. Revisión de la segregación disciplinaria

1. Los reclusos serán mantenidos en segregación disciplinaria sólo mientras la(s) razón(es) de su colocación inicial en la unidad siga siendo válida. Los reclusos en Segregación Disciplinaria tendrán sus casos revisados semanalmente por el Comité Especial de Clasificación.
2. Si el Comité de Clasificación Especial determina que un recluso debe ser sacado de la Segregación Disciplinaria, se hará una recomendación al Gerente. La decisión del Gerente o designado es definitiva.

- D. **Liberación del estado de segregación disciplinaria:** Un recluso puede ser reclasificado del estado de segregación disciplinaria al completar la sanción impuesta por el Comité de Ajuste. Esto también puede ocurrir si la Junta de Clasificación Especial determina que el recluso ya no representa una amenaza para sí mismo, para los demás o para la seguridad institucional, y que no se obtendrá ningún beneficio al continuar con el recluso en el estado de segregación disciplinaria. Esto no puede ocurrir sin la aprobación del Gerente o de la persona designada. El tiempo que un recluso pasa en Segregación Disciplinaria debe ser proporcional a la ofensa cometida, teniendo en cuenta el historial previo del recluso y sus necesidades específicas del programa.

PROPIEDAD DEL RECLUSO

RECEPCIÓN, LIBERACIÓN, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE BIENES PERSONALES

- A. **Recepción de artículos** personales médicos: Los reclusos también pueden solicitar suministros médicos como anteojos, lentes de contacto y una solución de contacto sin abrir. Los reclusos deben enviar un comprobante de llamada médica por enfermedad para solicitar la revisión de cualquier artículo de propiedad médica personal que estén solicitando a la comunidad. El personal médico programará que el recluso se reúna con el médico para confirmar por orden del médico si se necesita el artículo solicitado. El personal médico informará al recluso de la aprobación médica para el artículo solicitado y le proporcionará al recluso un DCA 14A para completar con el fin de solicitar formalmente el artículo. Este formulario completo debe ser devuelto al personal médico. El personal médico informará al recluso para que instruya a su familiar designado para que traiga la propiedad solicitada a MCCF y el personal médico colocará el DCA 14A en el mostrador de visitas. Cuando la propiedad solicitada por el recluso se lleva a la recepción de MCCF, tanto el personal médico como el supervisor de turno revisarán el artículo. El personal médico tomará posesión del artículo de propiedad aprobado y se lo proporcionará al recluso. **No se aceptará ninguna propiedad en la recepción fuera del proceso anterior. Los visitantes no deben abandonar la propiedad hasta que haya sido revisada y aprobada tanto por el Supervisor de Turno como por el personal médico.**
- B. **Recepción de bienes personales:** Los reclusos pueden solicitar que la propiedad personal (es decir, documentos legales, zapatos de vestir) sea aceptada en el MCDC completando un Formulario de Solicitud / Liberación de Propiedad (DCA-14A).
- C. **Liberación de propiedad / Intercambio de ropa para los juicios de la Corte de Circuito:** Los reclusos que deseen entregar toda su propiedad personal a un visitante o intercambiar su ropa personal por ropa más apropiada para un procedimiento de Juicio de la Corte de Circuito, pueden hacerlo presentando un Formulario de Solicitud / Liberación de Propiedad (DCA-14A) completado / firmado a su Supervisor de Custodia y Seguridad de vivienda o designado. El DCA-14A debe ser presentado por el recluso al menos dos (2) días hábiles (de lunes a viernes) antes de que se espere que tenga lugar el intercambio de ropa / liberación de la propiedad. El formulario es revisado por el Supervisor de Custodia y Seguridad o designado y aprobado o denegado con su firma. Si se niega, se devuelve al recluso con una anotación que revela la razón. Los DCA-14A aprobados tanto de MCDC como de MCCF se envían diariamente al Oficial de Propiedad de MCDC.

- D. El contenido del DCA-15 (elementos de propiedad) debe publicarse todos juntos. Ningún artículo individual como relojes, billeteras, anillos, etc. se puede lanzar por separado. Todo el contenido debe ser liberado como una unidad. Si un recluso quiere liberar todos sus artículos de propiedad (excepto su ropa), debe completar un Formulario de Solicitud / Liberación de Propiedad (DCA-14A).
- E. Tras su liberación, se espera que los reclusos recojan todos sus bienes personales de MCDC en 1307 Seven Locks Road, Rockville, Maryland 20854. Los bienes personales no reclamados se retendrán durante treinta (30) días después de la fecha de liberación del recluso, y si no se reclaman después de treinta (30) días, la propiedad se eliminará (consulte el Artículo de Servicios Correccionales, sección 10-801 del Código Anotado de Maryland).
- F. NOTA: La propiedad personal del recluso se almacena en MCDC. Todos los intercambios y liberaciones de propiedades tienen lugar en MCDC, no en MCCF. Los reclusos son responsables de informar a sus visitantes de esto. Si los reclusos están entregando la propiedad a un visitante, es responsabilidad del recluso notificar al visitante que debe venir a MCDC a recoger la propiedad.

LÍMITES DE PROPIEDAD VALIOSA Las posesiones personales, los objetos de valor y el dinero de los reclusos se retiran y se mantendrán para su custodia; se entrega un recibo por todos los artículos. DOCR solo es responsable de la propiedad personal almacenada hasta un valor de \$ 200, independientemente del valor original de dicho artículo. Se recomienda que los reclusos liberen cualquier propiedad de más de \$ 200 de valor a un miembro de la familia o un amigo lo antes posible. El Departamento no será responsable de ningún artículo personal (por ejemplo, medallón religioso en una cadena, alianzas de boda tradicionales, gafas, zapatos) que guarde un recluso en la correccional. **La responsabilidad del Departamento por los bienes personales almacenados se limita a \$200.00**

PROPIEDAD PARA RECLUSOS INDIGENTES Los reclusos en MCCF que tienen menos de \$ 1.00 en su cuenta de recluso son elegibles para solicitar un kit de indigentes a la cantina de Reclusos. A estos reclusos se les conoce como indigentes.

- A. El kit para indigentes incluye cuatro (4) hojas de papel de escritura, cuatro (4) sobres sellados y un bolígrafo. El kit para reclusos indigentes contiene desodorante, champú, pasta de dientes, cepillo de dientes, jabón, maquinilla de afeitar, cuatro (4) hojas de papel, cuatro (4) sobres estampados, loción y un bolígrafo. Los reclusos indigentes pueden pedir un kit para indigentes una vez al mes, siempre y cuando su cuenta de recluso permanezca inferior a \$ 1.00 durante treinta (30) días consecutivos antes de la solicitud.
- B. El kit de ropa para indigentes y otros servicios disponibles son camisetas interiores, calzoncillos, calcetines, toallitas, ropa interior, bragas, sujetador deportivo. Los reclusos indigentes pueden pedir un kit de ropa cada 90 días, siempre y cuando su cuenta de recluso permanezca inferior a \$ 1.00 durante noventa (90) días consecutivos antes de la solicitud.
- C. Los reclusos indigentes pueden ordenar un juego de baterías cada treinta (30) días, siempre y cuando su cuenta de recluso permanezca inferior a \$ 1.00 durante treinta (30) días consecutivos antes de la solicitud.
- D. Los reclusos indigentes pueden ordenar un corte de pelo de indigente cada treinta (30) días, siempre y cuando su cuenta de recluso permanezca inferior a \$ 1.00 durante treinta (30) días consecutivos antes de la solicitud.

- E. La correccional pagará el cobro postal de correo razonable de los Estados Unidos para enviar por correo la correspondencia legal necesaria de los reclusos indigentes.

GIA SOBRE LOS RADIOS Y ACCESORIOS PARA RECLUSOS Los reclusos recibirán una radio para reclusos y dos (2) baterías al ingresar a MCCF. Se puede proporcionar un audífono en lugar de una radio para que los reclusos en áreas de administración especial los usen mientras se encuentran en este estado según lo aprobado. Cualquier radio o audífonos proporcionados por el recluso seguirá siendo propiedad de la correccional y se espera que sea devuelto sin daños.

- A. Por favor, compruebe el estado del radio de recluso inmediatamente para detectar defectos. Si los reclusos lo aceptan, los reclusos deberán firmar por el radio de reclusos. Los reclusos serán responsables de esta radio de reclusos hasta el momento en que los reclusos sean liberados de la correccional.
- B. Estos se pueden utilizar para escuchar programas de televisión o emisoras de radio.
- C. Las baterías adicionales están disponibles para su compra a través de la cantina. Si un recluso es indigente, puede pedir una batería para indigentes a través de la cantina.
- D. Radios adicionales están disponibles para su compra a través de la cantina. Las baterías también están disponibles para su compra a través de la cantina o a través del proceso de cantina para indigentes.
- E. La manipulación y/o alteración de los audífonos/radios emitidos puede dar lugar a medidas disciplinarias. Los audífonos/radios rotos no serán reemplazados, y la destrucción de uno dará lugar a la emisión de un informe disciplinario (DCA-71) y se requerirá una restitución.
- F. Los reclusos pueden tener un máximo de cuatro (4) baterías individuales en su posesión a la vez, incluidas las dos que están en sus audífonos / radio.
- G. Los audífonos/radios deben mantenerse a un volumen mínimo en todo momento. Aquellos que pueden ser escuchados por otros son demasiado ruidosos y serán confiscados.
- H. Los audífonos / radios no están permitidos fuera de las unidades de la vivienda o en áreas de recreación.
- I. Ningún recluso debe estar en posesión de más de un (1) audífonos / radio emitido por la correccional en ningún momento.
- J. Al salir de la correccional, los reclusos tienen que entregar el audífono / radio. De lo contrario, los reclusos se les va a cobrar una tarifa / restitución.
- K. Si los reclusos quedan en libertad temporal, los reclusos deben guardar sus audífonos / radio con el resto de su propiedad.

PROPIEDAD EMITIDA POR LA CORRECCIONAL Los reclusos son responsables de la propiedad emitida por la correccional proporcionada y pueden ser acusados de una violación disciplinaria y multa de restitución por cualquier pérdida o daño a la propiedad emitida por la correccional. Se espera que todas las propiedades emitidas por la correccional sean devueltas en el momento de la liberación.

- A. A los reclusos de MDCD y MCCF se les proporcionan artículos religiosos a pedido como representación y apoyo de su expresión de fe mientras están bajo custodia. Los libros religiosos (Biblias, Corán, Torás, enriquecimiento de la fe), rosarios y alfombras de oración son los principales artículos religiosos emitidos que se consideran y etiquetan como propiedad de la correccional que deben devolverse en el momento de la liberación del recluso de la custodia de la correccional. No se espera que se devuelvan los artículos de ropa personal proporcionados, como kufi, hijabs y yamakas.

B. La propiedad emitida por la correccional es propiedad del Condado y se espera que sea devuelta después de su liberación de la custodia. Los costos de restitución pueden ser cobrados por cualquier daño o pérdida a la propiedad emitida por la correccional.

C. **Propiedad emitida por la correccional:**

2 Sabanas	1 par de zapatos emitidos por DOCR
2 Uniformes	1 par de zapatos de ducha
2 Toallas	1 Alfombra de oración (bajo petición)
1 Toallas de Mano	1 Libro religioso (bajo petición)
1 Colchón	1 Rosario (bajo petición)
1 Audifono o radio con baterías	1 Kufi/Hijab/Yamakas (bajo petición)

BIENES PERMITIDOS PARA RECLUSOS DE LA POBLACIÓN GENERAL

- A. También se pueden proporcionar libros religiosos adicionales u otros materiales del programa a través de los administradores de casos de servicios para reclusos, el capellán, el personal del programa de correccionales o los voluntarios de las correccionales.
- B. Se permiten artículos comprados a través de la cantina de reclusos, artículos proporcionados a través de kits de indigentes / higiene u otros artículos proporcionados por el personal correccional.
- C. Cualquier excepción de joyería para artículos de medallones religiosos que se usen se evaluará por su marca, tamaño, diseño y color para garantizar que no representen un peligro para la seguridad o la protección.
- D. Toda la ropa o artículos religiosos usados deben ser de color blanco o gris, con la excepción de la ropa interior.
- E. Los materiales legales son propiedad aprobada siempre que no presenten ningún problema de seguridad o protección. Los reclusos pueden mantener sus documentos judiciales y legales en su poder sujetos a restricciones de seguridad y protección; sin embargo, en el caso de documentos legales excesivos que puedan causar preocupaciones, se pueden hacer arreglos especiales a través del personal correccional para que el recluso tenga acceso razonable a los que deben almacenarse en la sala de propiedad del recluso. Las cantidades excesivas se aprobarán caso por caso.
- F. **Hay límites a la cantidad de propiedad personal del recluso permitida y todos los bienes personales deben caber en su bolsa de propiedad.** Tenga en cuenta que los artículos que superen los límites permitidos o los artículos no autorizados se tomarán y pueden desecharse / destruirse. Esto incluye artículos que los reclusos pueden haber comprado en la cantina o artículos que los reclusos han recibido de otro recluso. Es responsabilidad exclusiva del recluso administrar las cantidades de propiedad que tiene en cualquier momento. No compre más del límite permitido o los artículos pueden ser confiscados como propiedad excesiva.

Elementos y límites de propiedad de reclusos permitidos:

7 Libros (incluyendo revistas)	1 par de zapatos emitidos por DOCR
5 Periódicos (personal)	1 par de zapatos comprados en la cantina
5 pares de calcetines	1 par de zapatos de ducha
5 Camisetas interiores	1 Anillo de matrimonio
5 Ropa interior	1 medallón religioso en una cadena
2 Sujetadores	1 maquinilla de afeitar
1 Pantalones cortos (sin bolsillos/cuerdas)	3 barras de jabón
1 Sudadera	4 Baterías
1 Pantalones deportivos	

TODA LA ROPA QUE NO SEA EL UNIFORME EMITIDO DEBE SER DE COLOR BLANCO O GRIS, CON LA EXCEPCIÓN DE LA ROPA INTERIOR.

RESTRICCIONES DE PROPIEDAD PARA RECLUSOS EN ESTADO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL El recluso en estado de administración especial será restringido de bienes adicionales permitidos con fines de seguridad, protección o sanción. Si bien estos artículos que se enumeran a continuación son propiedad aprobada mientras se encuentran en un estado de segregación, cualquiera de estos artículos puede retirarse de la posesión si se usa en un intento de causar violaciones de seguridad o para exhibir un comportamiento desordenado:

- | | |
|--|--|
| 1 Colchón | 2 Toallas |
| 1 Libreta de papel legal | 1 par de pantalones (solo blancos o grises) |
| 1 lápiz flexible | 1 peine de plástico de 2 pulgadas |
| 2 Sabanas (3 durante los meses de invierno designados) | 1 Sudadera (solo blanca o gris) |
| 5 sobres sellados | 1 cepillo de plástico para el cabello |
| 1 barra de jabón | 1 Rosario (solo blanco o gris) |
| 2 Uniformes | 2 paquetes de desodorantes |
| 1 Cepillo de dientes | 1 par de zapatos de ducha |
| 5 Camisetas interiores | 3 Libros (incluyendo revistas y libros de la biblioteca) |
| 2 paquetes de pasta dental | 1 par de zapatos DOCR emitidos |
| 5 pares de ropa interior | 1 Periódico |
| 2 Sujetadores | 1 Alfombra de Oración |
| 2 Toallas pequeñas | 1 Libro religioso (es decir, Biblia, Corán o Torá) |
| 5 pares de calcetines | Correo Legal |

CONTRABANDO Y ARTÍCULOS RESTRINGIDOS

CONTRABANDO Y ARTÍCULOS RESTRINGIDOS La *Guía del recluso* proporciona a los reclusos una lista completa de bienes permitidos. Se recomienda encarecidamente a los reclusos que se adhieran a esa lista para evitar que se le confisquen artículos. Cualquier artículo alterado de su condición original será confiscado y puede ser desechado / destruido.

EJEMPLOS DE ARTÍCULOS DE CO-NTRABAND (ESTA LISTA NO ES EXHAUSTIVA):

- A. Más de tres (3) barras de jabón
- B. Artículos de limpieza del condado (guantes, trapos, trapeador, cepillos, etc.)
- C. Contenedores vacíos. No acumule tales artículos en su celda. El exceso de basura representa un peligro de incendio. Deseche en el recipiente de basura de la sala de día.
- D. Materiales/diseños relacionados con pandillas, ropa alterada, signos, símbolos, imágenes con signos de mano
- E. Cadenas de cualquier tipo
- F. Más de cinco (5) toallas sanitarias por recluso
- G. Bolsas de plástico de cualquier tipo
- H. Cualquier imagen de desnudez parcial o total; cualquier imagen explícita que se muestre abiertamente a la vista

- I. Cualquier pieza de ropa alterada o que contenga cordones, bolsillos o zipper (etiquetas de diseño)
- J. Medicamentos sin etiquetar o sueltos
- K. Bandas elásticas, clips, grapas, etc.
- L. Cualquier calzado no emitido por DOCR o comprado en la cantina
- M. Cualquier producto de tabaco
- N. Audífonos o radios alterados
- O. Más de una (1) taza (se contarán los frascos vacíos de mantequilla de maní)
- P. Más de dos (2) bol con tapaderas
- Q. Alimentos sobrantes del desayuno, el almuerzo y la cena (todos los alimentos deben consumirse durante el turno en que se sirven)
- R. Cualquier escrito o dibujo en ropa personal o zapatos de ducha que no sea el nombre real del recluso cuando esté encarcelado (para fines de lavandería)
- S. Exceso de libros y revistas (más de 7 en total)
- T. Armas
- U. Maquinillas de afeitar desprendidas o alteradas o más de una maquinilla de afeitar
- V. Más de cuatro (4) baterías
- W. Cualquier artículo de ropa, excepto los uniformes emitidos que sean de cualquier color excepto gris o blanco (excepto la ropa interior)
- X. Cualquier dispositivo de comunicación no autorizado
- Y. Drogas ilegales o medicamentos no recetados al recluso

Los artículos anteriores descubiertos en su propiedad serán confiscados y destruidos. Además, se pueden tomar medidas disciplinarias. La lista de artículos de contrabando puede cambiar según lo determine el Gerente o la persona designada a medida que surjan necesidades institucionales y de seguridad personal. Cualquier violación de estas disposiciones puede resultar en la confiscación del material y posibles medidas disciplinarias.

MATERIAL DE EXHIBICIÓN PROHIBIDO El material prohibido se define como cualquier material impreso o escrito, o cualquier imagen, dibujo, fotografía u otra representación pictórica, que represente o muestre desnudos totales o parciales o cualquier material obsceno o pornográfico. No se permitirán fotografías de desnudos o desnudos parciales de ningún tipo por correo debido a posibles problemas de seguridad. Aunque a los reclusos se les permite poseer algún nivel de material explícito que no sea desnudez total o parcial, no se les permite exhibir o publicar abiertamente estos materiales en su celda, ni deben ser llevados al área de la sala de día y exhibidos. A los reclusos no se les permite quitar ninguna imagen de revistas o libros y mostrar estas imágenes dentro de su celda de vivienda.

CONTABILIDAD Y CANTINA DE RECLUSOS

LIBERACIÓN Y RECEPCIÓN DE FONDOS Los reclusos pueden liberar cualquier fondo en su cuenta de recluso mediante el uso de un Formulario de Liberación de Dinero (DCA-14C) y la extracción de un cheque de su cuenta de recluso. Los fondos se retiran y se envían para las solicitudes recibidas solo dos veces al mes, los días 15 y 30. El recluso debe proporcionar un sobre con dirección y sello. Junto con el DCA-14C, la liberación debe ser verificada y aprobada por el Supervisor de Custodia y Seguridad o la persona designada antes de la transacción. El formulario y el sobre se enviarán

a Contabilidad del recluso, donde se escribirá un cheque y se enviará por correo a la persona identificada. La liberación de fondos para situaciones de emergencia se considerará caso por caso.

Los reclusos pueden recibir cheques emitidos por el gobierno a través del correo. Todos los cheques emitidos por el gobierno deben enviarse al Centro Correccional del Condado de Montgomery, 22880 Whelan Lane, Boyds, Maryland 20841, y deben incluir el nombre y el número de identificación del recluso. El dinero en efectivo, los cheques personales, los giros postales o los cheques de empleo NO se aceptan por correo y se devolverán al remitente. Los visitantes pueden colocar fondos en su cuenta utilizando el quiosco en el vestíbulo de cada correccional, a través del sitio web del proveedor o por teléfono con una tarjeta de débito / crédito. Esta información se publica en cada área de vivienda, así como en cada correccional. El dinero no se puede transferir de la cuenta de un recluso a otro.

CANTINA DE RECLUSOS A través de la cantina los Reclusos pueden comprar diversos artículos de forma programada. Los horarios y el precio de los artículos están sujetos a cambios. Todas las unidades, excepto N11, N21 y unidades médicas, ordenan a través de un quiosco. El quiosco es un medio electrónico para ordenar artículos de cantina. N11, N21 y las Unidades Médicas ordenarán utilizando un formulario de pedido en papel / genérico. Una lista de todos los artículos con precios autorizados para el MCDC / MCCF se distribuirá solo con formularios de pedido en papel / genéricos. Esto también está disponible en los quioscos. Si surge una emergencia y el quiosco no funciona, los formularios de pedido en papel / genéricos se utilizarán como un medio para ordenar de la cantina en toda la correccional.

Todos los pedidos realizados a través del quiosco o del formulario en papel / genérico se cargarán contra el saldo de su cuenta de recluso. Se crea y mantiene una cuenta para cada recluso que ingresa a MCDC / MCCF. Esta cuenta detalla todo el dinero recibido y pagado contra la cuenta. Las cuentas con fondos adecuados tendrán su orden de cantina transmitida electrónicamente al proveedor para su procesamiento. Los pedidos se llenan y se entregan a cada recluso en la siguiente fecha de entrega programada. Durante la entrega, el recluso firma un recibo que indica que recibió el pedido. Una vez que un recluso toma posesión de los artículos y firma el recibo, todas las ventas son definitivas. Es importante asegurarse de que lo que ordenó es lo que recibió antes de firmar el recibo. No se aceptarán reembolsos ni créditos después de firmar el recibo. Las preguntas relacionadas con su cuenta de recluso deben dirigirse a la Sección de Contabilidad de Reclusos a través de un Comprobante de Solicitud (DCA-6). No se permiten los intercambios de artículos de la cantina. Esto incluye ropa, zapatos y tarjetas telefónicas internacionales.

Solicitud de indigente: Los reclusos con saldos de cuenta cero o saldos de cuenta inadecuados pueden ser elegibles para servicios de indigentes.

Paquete de ropa para indigentes: Los reclusos pueden solicitar ropa para incluir artículos como camisetas interiores, calzoncillos, calcetines, paños, ropa interior / bragas y sostenes deportivos cada noventa (90) días. El saldo de su cuenta debe permanecer por debajo de \$1.00 durante noventa (90) días consecutivos antes de que se cumpla con la solicitud.

Kit de higiene para indigentes: Los reclusos pueden solicitar un kit para indigentes que incluye artículos como

pasta de dientes, cepillo de dientes, peine, desodorante, maquinilla de afeitar, loción, bolígrafo, papel, sobres estampados y champú una vez al mes. El saldo de su cuenta debe permanecer por debajo de \$1.00 durante treinta (30) días consecutivos antes de que se cumpla con la solicitud.

Corte de pelo de indigente: Los reclusos pueden solicitar un corte de pelo de indigente para incluir un corte de pelo básico y/o un recorte de barba cada treinta (30) días. El saldo de la cuenta debe permanecer por debajo de \$1.00 durante treinta (30) días consecutivos antes de que se cumpla con la solicitud.

Solicitud de batería para indigentes: Los reclusos pueden solicitar baterías para indigentes (solo triple AAA) una vez al mes. El saldo de la cuenta debe permanecer por debajo de \$1.00 durante treinta (30) días consecutivos antes de que se cumpla con la solicitud.

A los reclusos indigentes no se les cobrará por kits de higiene para indigentes, paquetes de ropa para indigentes, solicitudes de batería para indigentes o por cortes de pelo para indigentes. Cualquier abuso del sistema de bienestar resultará en una acción disciplinaria y / o suspensión de los privilegios de la cantina.

AGREGAR FONDOS A LA CUENTA DE RECLUSO Los miembros de la familia pueden hacer depósitos de crédito y débito a través del quiosco del vestíbulo o Internet. Las tarifas de transacción para el Lobby o los depósitos por Internet son diferentes de las tarifas cobradas por los depósitos realizados por teléfono.

Los miembros de la familia pueden hacer depósitos a través del teléfono 1-866-345-1884 o www.accesscorrections.com de dirección del sitio web

Montgomery County Detention Services ofrece un programa integral de empaque personalizado llamado Access SecurePak. Este programa está diseñado para permitir que los familiares y amigos envíen paquetes de cantina a los reclusos a través de un sitio web en línea las 24 horas en www.accesscatalog.com.

Las compras de Access SecurePak están limitadas a \$25.00 por pedido.

Si los artículos se compran en línea, esta cantidad se cuenta contra el subsidio máximo semanal de la cantina del recluso de \$ 60.00

RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE CANTINA Una vez seleccionados y pagados los artículos de la cantina, se entregarán el sábado durante el horario regular de entrega de la cantina. Tenga en cuenta que los pedidos de la cantina realizados a través del sitio web son sensibles al tiempo. Por ejemplo, los pedidos de la cantina realizados después de las 10:00 a.m. los jueves no realizarán el próximo horario de entrega del sábado. Esos pedidos se programarán para su entrega el sábado siguiente, lo que hará que esos pedidos tengan un retraso de una semana.

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA DEL RECLUSO

LLAMADAS TELEFÓNICAS Los reclusos estarán autorizados a usar los teléfonos ubicados en cada área de vivienda según un horario de recreación predeterminado. Las llamadas telefónicas individuales deben limitarse a no más de quince (15) minutos cuando otros están esperando para usar el teléfono. A los reclusos que usan las máquinas TTY se les permite hasta sesenta (60) minutos durante su horario de recreación predeterminado. Cualquier uso indebido o manipulación del teléfono (es decir, intentar llamadas de tres vías, etc.) puede resultar en medidas disciplinarias y / o pérdida de privilegios telefónicos.

Es la Política del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery (MCDOCR) que todas las conversaciones telefónicas en llamadas realizadas por reclusos del Centro Correccional del Condado de Montgomery (MCCF) y el Centro de Detención del Condado de Montgomery (MCDC) en teléfonos de "Llamadas por cobrar / pago anticipado solamente", excepto las conversaciones privilegiadas con abogados que se han agregado a la lista de "no grabar", están sujetos a monitoreo y están siendo registrados automáticamente por MCDOCR.

Esto significa que el contenido de las llamadas telefónicas (las palabras realmente pronunciadas por las partes en la llamada) puede ser monitoreado ("escuchado") por el personal correccional, y que el contenido de todas las llamadas telefónicas de los reclusos, excepto las llamadas realizadas a los abogados en la lista de "no grabar", se está grabando digitalmente. Esta política de monitoreo y grabación telefónica se aplica a todas las llamadas realizadas por reclusos condenados, así como a todas las llamadas realizadas por detenidos en espera de juicio. Los reclusos deben entender que las palabras que pronuncian en conversaciones telefónicas en teléfonos de "Llamada por cobrar / pagar solo por adelantado" pueden usarse en su contra como evidencia incriminatoria. Debido a que las llamadas telefónicas de los reclusos pueden ser monitoreadas por el personal correccional, el MCDOCR se considera parte de todas esas llamadas. Si un recluso desea comunicarse con personas más allá de los confines de los establecimientos correccionales sin ser vigilado o registrado, el recluso debe comunicarse con esas personas por correo o mediante visitas realizadas en la zona de visitas.

El personal correccional llevará a cabo la supervisión y grabación de las llamadas telefónicas de los reclusos exclusivamente para lograr los propósitos de mejorar la seguridad y la administración ordenada de las correccionales (para incluir la prevención y represión de la actividad ilegal dentro de la cárcel) y de proteger al público de las conspiraciones para cometer delitos fuera de la cárcel. Debido a que el monitoreo y la grabación de las llamadas telefónicas de los reclusos se llevan a cabo para estos fines limitados, el consentimiento implícito de los reclusos para dicho monitoreo y grabación se limita al monitoreo y la grabación realizados para lograr estos propósitos específicos. El personal correccional no monitoria ni graba las llamadas telefónicas de los reclusos con el fin de poner a disposición al público el contenido de esas llamadas telefónicas. El acceso al contenido de las llamadas telefónicas de los reclusos interceptados se limitará a los miembros del personal correccional, los agentes del orden y los abogados fiscales o defensores, y a las otras partes en las llamadas telefónicas (y sus agentes y representantes autorizados).

Si, determina la administración, que la llamada entrante es de naturaleza urgente, se notificará al recluso sin demora y se le autorizará a devolver la llamada. En el caso de una emergencia verificada, los reclusos pueden solicitar una

llamada no por cobrar al Administrador de Casos o Supervisor de Turno asignado. Todas las demás excepciones a la recepción de oportunidades para llamadas no por cobrar se dan a discreción del administrador de casos del recluso y no son una obligación de la correccional. El equipo apropiado está disponible para el uso a las personas con discapacidad auditorios a petición. MCDC y MCCF son correccionales que cumplen con la ADA (Acta de Americanos con Discapacidades).

OPERACIÓN TELEFÓNICA "PIN" PARA LLAMADAS DE POBLACIÓN RECLUSA

- Cada recluso crea un número de identificación personal único (PIN de 4 dígitos).
- No comparta su número PIN con otros reclusos.
- Los reclusos deben ingresar su número de identificación de recluso más el número PIN de 4 dígitos antes de el tono.
- Los números PIN se pueden desactivar en cualquier momento a discreción del personal de MCDC/MCCF.
- Se puede establecer un límite de tiempo máximo para cualquier tipo de llamada y / o todas las llamadas relacionadas con un individuo o grupo.
- Las tarjetas de débito se pueden comprar a través de la cantina para llamadas locales.

No se permiten llamadas de tres vías. Cualquier intento de hacer este tipo de llamadas puede resultar en medidas disciplinarias y / o pérdida de privilegios telefónicos.

CORREO DE RECLUSOS

CORRESPONDENCIA POR CORREO Las políticas de MCDC y MCCF no limitan la cantidad de correspondencia por correo autorizada.

RECIBIR CORREO LEGAL Todo el correo legal de un corte o abogado será abierto en su presencia por un miembro del personal correccional. Los sobres de correo legal serán confiscados por razones de seguridad. Los reclusos podrán copiar la dirección de retorno, si es necesario. Además, cualquier correo recibido que se determine que representa una amenaza seria para el personal, los reclusos o la seguridad de la institución, será revisado para detectar posibles cargos penales y no se enviará al recluso.

Envío de correo legal Los reclusos en MCCF que tienen menos de \$ 1.00 en su cuenta de recluso son elegibles para pedir un kit para indigentes de la cantina del Recluso que incluye papel para escribir, sobres y un lapicero. La correccional pagará el evillo de la correspondencia legal de los reclusos indigentes. Suministros legales similares para usar en el envío de correo legal (papel de escribir, sobres y lapiceros) están disponibles para los reclusos no indigentes para su compra utilizando sus fondos de la cantina. La correspondencia por correo legal debe estar sellada o marcada con correo legal y cumplir con la definición de correo legal de MCDOCR. Su nombre, número de identificación de la correccional y ubicación de la vivienda deben aparecer en la esquina superior izquierda. La

correccional no pagará por el correo certificado. Todo el correo certificado, incluido el costo, es responsabilidad del recluso. Los reclusos deben enviarlo a familiares o amigos para ayudar a llevarlo a la Oficina de Correos para que se envíe por correo como correo certificado.

CORREO ENTRANTE Si bien se hará todo lo posible para entregar todo el correo entrante, se aconseja a los reclusos que notifiquen a todas las personas que correspondan con ellos su número de identificación de la correccional. El uso de este número de identificación garantizará la entrega adecuada y rápida de su correspondencia. Si los reclusos han sido registrados en la institución bajo un alias, el remitente del envío debe usar ese nombre en el registro de la correccional, o el correo enviado será devuelto al remitente.

No se permite la comunicación escrita entre reclusos dentro de la correccional o entre reclusos de MCCF, MCDC o PRRS, también conocido como "Jail Mail". La correspondencia entre reclusos de varios centros de detención locales o centros correccionales estatales debe ser aprobada por el Gerente de cada centro.

DIRECCIONAMIENTO DEL CORREO ENTRANTE

Centro Correccional del Condado de Montgomery (MCCF)
Nombre del recluso y número de identificación de la correccional de reclusos 00-00000
Ubicación de la vivienda de los reclusos
22880 Whelan Lane
Boyd, Maryland 20841

Todo el correo debe dirigirse al Centro Correccional del Condado de Montgomery, independientemente de la correccional en la que resida el recluso. El correo será examinado y procesado en MCCF y enviado a MCDC diariamente.

PROCESO DE CORREO ENTRANTE, SELECCIÓN Y CONTRABANDO Todo el correo entrante será revisado para detectar contrabando. Solo se aceptará correspondencia o imágenes admisibles en el Servicio Postal de los Estados Unidos y aprobadas por la autoridad correspondiente (siempre y cuando no representen una amenaza para la correccional). **Cualquier intento de enviar contrabando por correo a cualquiera de las correccionales (cigarrillos, drogas, etc.) será investigado a fondo y remitido para cargos criminales si corresponde.**

Todo el correo entrante será fotocopiado, y los originales no se proporcionarán a los reclusos. La fotocopia del correo se entregará al recluso y el envío original se mantendrá en un lugar seguro con acceso limitado durante sesenta (60) días después de lo cual será destruido. Si un recluso desea que una parte externa recoja el correo original, el recluso debe completar un formulario de liberación de propiedad que identifique a la persona a la que se le permite recoger el correo. El formulario de liberación de propiedad debe completarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que el recluso recibe el correo fotocopiado. El envío debe recogerse dentro de los 60 días a partir de la fecha en que el recluso recibe la fotocopia del correo. Este proceso de correo no es quejable.

Todos los originales se almacenarán en un gabinete seguro durante 60 días y luego se destruirán. La decisión de entregar una fotocopia de su correo y no el correo original no es quejable. Los reclusos pueden solicitar que una parte externa recoja la copia original. Si un recluso desea que una parte externa recoja la copia original, el recluso debe completar un Formulario de Solicitud / Liberación de Propiedad del Recluso (DCA 14A) que identifique a la persona que recogerá el correo original. La persona que recoja el correo original deberá presentar una identificación con foto para demostrar que es la persona identificada en el DCA 14A. El DCA 14A debe recibirse dentro de los 30 días a partir de la fecha en que se entregó el correo fotocopiado al recluso. Cualquier persona que recoja el correo de un recluso debe hacerlo dentro de los 60 días posteriores a la entrega del correo fotocopiado al recluso.

El gabinete cerrado con llave que contiene los correos originales será accesible solo para el personal de correo o las personas designadas. Las partes externas pueden recoger los correos originales solo durante los siguientes días y horarios: de lunes a viernes de 7 a.m. a 3 p.m. (excepto días festivos) en MCCF. El correo original será destruido después de 60 días si nadie ha venido a recogerlo.

Todo el correo personal entrante del recluso que se considere entregable (no de contrabando o prohibido de otra manera) se le proporcionará en forma de fotocopia. Esto incluye fotografías, pero no correo legal o publicaciones (es decir, libros y revistas que provienen directamente de un editor).

CONTRABANDO POR CORREO Si cualquier pieza de correo contiene un artículo o artículos considerados de contrabando, todo el contenido del sobre / paquete se devolverá al remitente a menos que una parte del mismo se considere aceptable y se pueda separar sin comprometer la integridad del envío.

- A. No se aceptarán artículos como sellos, sobres, papel, etc. a través del correo ya que están disponibles a través de la cantina.
- B. No se aceptarán cheques en efectivo o personales por correo.
- C. La información impresa desde sitios web de computadoras y salas de chat no será aceptada a menos que sea referente al caso o material legal que no esté en cantidades excesivas. No aceptaremos más de diez (10) hojas de papel a la vez.
- D. No se aceptarán materiales que se consideren de naturaleza pornográfica, que contengan cualquier desnudez o que se identifiquen como relacionados con pandillas. No se aceptarán fotos o imágenes con signos de mano.
- E. Si una fotografía solitaria o encuentre en un grupo de fotografías enviadas a un recluso se considera no entregable, se devolverá toda la agrupación de fotografías. Las fotografías solicitadas y que lleguen de un proveedor externo no serán aceptadas y serán devueltas al remitente.
- F. Cualquier artículo de correo entrante no puede contener ninguno de los siguientes artículos de contrabando o restringidos que incluyen drogas, tabaco, armas, papel o dinero, licencia de conducir u otros documentos de identificación / información personal, lapiceros / lápices / marcadores, pegatinas, bandas elásticas, cualquier tipo de clips, metal o plástico, joyas, desnudez explícita y pornografía, teléfono celular /

electrónica, materiales de pandillas, cualquier líquido o artículo que no haya sido emitido por la cantina, recortes de libros/periódicos, crucigramas, calendarios o libros de más de 3 pulgadas de grosor o más de 8.5 pulgadas por 11 pulgadas.

LIBROS Y PUBLICACIONES Se pueden permitir libros que se envían directamente desde un editor, club de lectura reconocido, librería, vendedor o distribuidor y no se determina que contengan contrabando o presenten un peligro para la correccional u ocupantes. La correccional tiene una sucursal de biblioteca de servicio completo de las Bibliotecas Públicas del Condado de Montgomery a la que los reclusos pueden solicitar varios títulos siempre que los títulos estén dentro de la colección del sistema de bibliotecas. Ejemplos de publicaciones que pueden ser aceptadas de una fuente externa incluyen materiales legales, material de aprendizaje a distancia / correspondencia validada, material educativo, publicaciones cubiertas por la Ley de Notificación Consular y publicaciones religiosas (Biblia, Corán, etc.) que no se pueden obtener del Capellán. Un Formulario de Solicitud de Propiedad (DCA-14) debe ser completado y aprobado por el Supervisor de Turno para materiales de lectura que ya no están impresos o que se envían desde una fuente que no sea un editor, club de lectura reconocido, librería, proveedor o distribuidor. Los materiales recibidos no pueden tener grapas.

Si se ha enviado una publicación por correo a los reclusos sin la solicitud previa del recluso, y se considera seguro ingresar a la correccional, se notificará a los reclusos. Los reclusos tendrán la oportunidad de aceptarlo completando el Formulario de Solicitud de Propiedad (DCA 14) o los reclusos pueden rechazar la publicación enviada por escrito, y se devolverá al remitente.

Si los reclusos desean solicitar una suscripción para una revista, los reclusos deben obtener la aprobación previa completando un Formulario de Liberación de Dinero (DCA-14C) y tener un cheque extraído de su cuenta de recluso para proporcionar al proveedor de suscripción. A los reclusos no se les permitirá pedir publicaciones o mercancía que se facturará en una fecha posterior.

Los paquetes, con la excepción de las publicaciones, no se entregarán al recluso a menos que su Supervisor de Custodia y Seguridad (Capitán) o designado haya enviado y aprobado un Formulario de Propiedad del Recluso (DCA-14) que enumere los artículos esperados y haya sido aprobado.

MÁXIMO DE LIBROS Hay un límite de 7 libros (incluyendo revistas y libros de biblioteca) por recluso, por celda. Es responsabilidad del recluso asegurarse de que no haya más de 7 libros en su celda en un momento dado. Cualquier libro por encima del límite será confiscado y considerado contrabando. Si alguno de los libros sobrantes son libros de la biblioteca, serán devueltos a la biblioteca.

PROCESO DE LIBERACIÓN PARA LIBROS/REVISTAS DE RECLUSOS Los reclusos que posean más de los siete (7) libros permitidos, deben donarlos a la Biblioteca MCCF o solicitar que se coloquen en su propiedad de reclusos antes de recibir libros / revistas adicionales. No se proporcionarán libros / revistas adicionales al recluso si ya tienen constancia de que ya tienen siete (7) y, si se reciben en la correccional, se devolverán al remitente. Para cualquier exceso de libros que no sean de la biblioteca, los reclusos tendrán la oportunidad de que un visitante recoja los libros en exceso. Es responsabilidad del recluso notificar a la persona que ha elegido para recoger los libros. Si el visitante identificado no recoge el exceso de libros dentro de 30 días, el exceso de libros se

considerará abandonado y se destruirá a menos que se donen o se agreguen a la propiedad del recluso en el almacenamiento.

LIBROS A LA PROPIEDAD DEL RECLUSO Si un recluso quiere que alguien recoja el exceso de libros, el recluso debe completar un formulario de liberación de la propiedad que identifique los libros que se entregarán y la persona a la que se entregarán. Si los reclusos están liberando libros / revistas a su propiedad, se debe completar un recibo de propiedad confiscada (DCA 14B) para incluir el título completo del libro / revista.

DONAR LIBROS Si los reclusos donan libros / revistas a la Biblioteca MCCF, el título completo del libro / revistas debe incluirse en el Formulario de donación DCA 549D.

LIBERACIÓN DE CORREO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS Y DOCUMENTOS

- A. Si un recluso quiere que una parte externa recoja los documentos de envío originales de las copias que recibió, el recluso debe completar un DCA 14A (Formulario de solicitud / liberación de propiedad del recluso) que identifique a la persona que recuperará el correo. El DCA 14A completado debe ser devuelto al Oficial de Unidad.
- B. El recluso debe incluir la fecha en que el correo / fotos fueron recibidos por ellos en este formulario. (Las copias de todo el correo tienen una marca de tiempo que incluye la fecha de referencia). La hora y la fecha selladas en el correo copiado deben incluirse en el formulario DCA14 A, ya que el correo no se almacena por el nombre del recluso. Escribir "TODO EL CORREO" no es aceptable, ya que el correo se archiva por fecha de recepción, no por nombre.
- C. El DCA 14A completado se enviará al secretario de Correo de MCCF que guardará los formularios en MCCF.
- D. La persona que recoge el correo de MCCF debe presentar una identificación que demuestre que es la persona nombrada en el DCA 14A. La persona designada puede recoger el correo tres (3) días después de que se complete el DCA14, siempre y cuando se incluya toda la información necesaria.
- E. El envío debe recogerse dentro de los 60 días a menos que el Gerente Adjunto de Custodia y Seguridad apruebe lo contrario debido a circunstancias excepcionales.
- F. **Tenga en cuenta que todas las solicitudes de recogida con fotografía y correo se realizan en MCCF, no en MCDC.**

CORREO SALIENTE Para que el correo saliente sea procesado, todas las cartas deben tener el nombre del remitente (recluso) como se designa en nuestros registros. No se enviará ningún correo utilizando un apodo o alias. La dirección de devolución debe ser la de MCDC o MCCF. Cualquier correo que use un nombre o dirección diferente no será procesado ni devuelto. Los sobres sellados están disponibles únicamente a través de la cantina. Cualquier correo saliente, con la excepción del correo legal para reclusos indigentes (véase más adelante) que no tenga cobro postal o cobro postal insuficiente en el sobre se enviará al Gerente Adjunto de Custodia y Seguridad para su posterior disposición. Por favor, selle toda la correspondencia antes de enviarla al Oficial Correccional en su área o antes de colocarla en el buzón de recolección de correo ubicado en cada área de vivienda. La correccional no pagará por el correo certificado.

ACCESO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TODOS LOS RECLUSOS TIENEN LA OPORTUNIDAD DE ACCEDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INCLUIR VISITAS, TELÉFONO (LLAMADAS POR COBRAR), CORREO Y RECEPCIÓN DE

PERIÓDICOS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS. El acceso está limitado solo para mantener el orden y la seguridad. Las solicitudes de los medios de comunicación para ponerse en contacto con los reclusos deben hacerse por escrito. Si está de acuerdo, el recluso firma un formulario de liberación, y este se envía al Gerente Adjunto de Servicios para Reclusos. Se aconseja al recluso que se comuniquen con su abogado antes de hablar con los medios de comunicación, pero la decisión final de hablar con los medios, sin embargo, recae en el recluso. El Departamento no acepta ninguna responsabilidad en caso de que el recluso decida hacerlo.

DIRECCIONAMIENTO DEL CORREO SALIENTE La exactitud de la dirección postal y postal afecta la velocidad y el manejo del correo. No se procesará la información de dirección incompleta o el cobro postal insuficiente en el correo, se debe enumerar una dirección postal completa y una dirección de devolución. ¡No reutilice sellos o sobres si desea que su correo se procese correctamente!

Dirección de devolución: Imprima su dirección en la esquina superior izquierda en la parte frontal del sobre. No escriba la dirección de devolución demasiado grande, la máquina capturará la dirección de devolución y se la enviará de vuelta.

Servicios adicionales: Coloque las etiquetas para servicios adicionales encima de la dirección de entrega y a la derecha de la dirección de devolución.

Nombre del destinatario: Imprima el nombre del destinatario en el centro del sobre, por debajo de la dirección de devolución.

Nombre de la organización: El nombre de la organización va directamente debajo del nombre del destinatario.

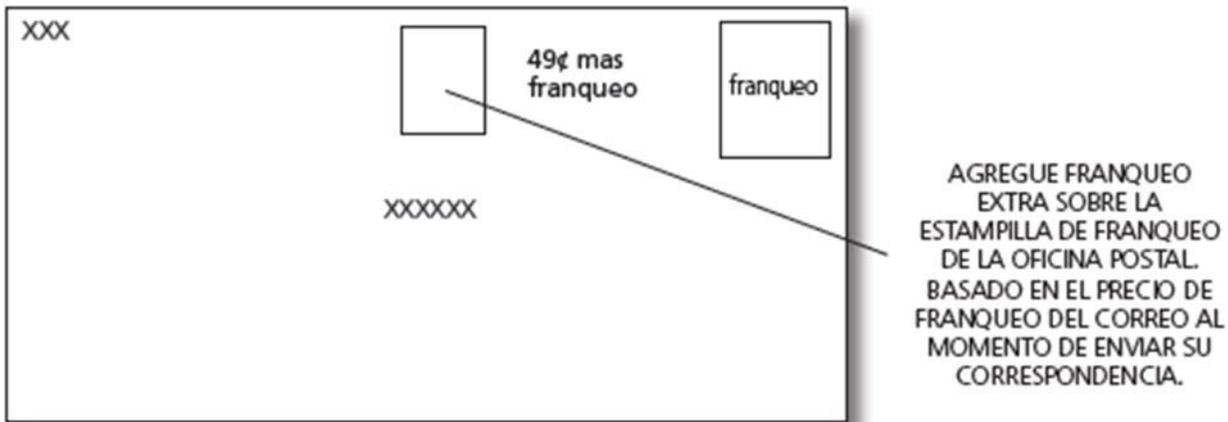
Dirección: Use un apartado de correos o una dirección de calle, pero no ambas. Si la dirección tiene un código direccional (por ejemplo, "NW" para Northwest), asegúrese de usarlo. Puede haber más de una calle principal.

Número de apartamento o suite: El número correcto de apartamento o suite ayuda a garantizar la entrega en el lugar correcto.

Ciudad, estado y código postal: Asegúrese de tener la ortografía correcta de la ciudad, el estado y el código postal. Usar el código postal correcto ayuda a dirigir su correo de manera más eficiente y precisa. Asegúrese de que el código postal sea claro y lo suficientemente grande como para verlo.

Cobro postal: Use sellos o un medidor de cobro postal para la cantidad correcta. Cuando el correo vuelva a usted pidiendo más cobro postal, coloque este cobro postal adicional encima de lo que dice que se necesita. Si los reclusos envían por correo más de cuatro (4) hojas de papel a la vez, se deben aplicar al menos dos (2) sellos postales. Por cada cuatro (4) páginas adicionales, se debe aplicar otro sello. Si se utiliza un sobre grande, siempre se deben aplicar al menos dos (2) sellos, incluso si solo hay una hoja de papel en el interior.

CORREO DEVUELTO Si se ha enviado un correo a un recluso, incluidas cartas, paquetes, publicaciones, etc., y se ha considerado que no puede ingresar a la correccional, se notificará al recluso y al remitente que el envío está siendo rechazado y devuelto al remitente. Los reclusos tendrán 20 días a partir de la fecha de notificación para presentar una apelación por escrito ante el Director o la persona designada por el Director con respecto al correo rechazado. Si no se presenta una apelación dentro de los 20 días, la apelación se considera renunciada. El DOCR conservará el envío por correo hasta que expire el tiempo de apelación. Si un recluso presenta una apelación oportuna, el Director o la persona designada puede permitir que el recluso revise el envío, a menos que se considere contrabando o una amenaza para la seguridad institucional o personal. El Director o la persona designada tendrán un período razonable de tiempo, no más de 30 días para responder a su apelación. Si hay un costo para devolver cualquier envío al remitente, será responsabilidad del remitente pagar el envío de devolución. El remitente debe notificar al Director o a la persona designada dentro del tiempo de apelación de su deseo de pagar el envío de devolución. Si el recluso desea pagar los gastos de envío de devolución, el recluso debe notificar por escrito al Director o a la persona designada su intención de pagar y debe proporcionar fondos suficientes para cubrir el costo. Este aviso y pago deben ser recibidos por el Director o la persona designada dentro de los 20 días a partir de la fecha de la notificación de devolución al remitente. Si no se reciben fondos suficientes para devolver el correo del recluso o del remitente con los 20 días, el envío será destruido. Una copia de la Política de Correo del Departamento, 1200-6.1 está disponible para su revisión en la biblioteca de leyes.



QUEJAS DE LOS RECLUSOS

QUEJAS DE LOS RECLUSOS (DCA-512) Si los reclusos tienen una queja sobre asuntos que los reclusos consideran injustos o que no cumplen con los estándares de la cárcel, los reclusos pueden solicitar un Formulario de Quejas de reclusos (DCA-512). Este formulario debe completarse por completo y devolverse a un miembro del personal correccional dentro de los treinta (30) días posteriores a la ocurrencia del problema, con la excepción de cualquier asunto relacionado con PREA. El Formulario de Quejas del Recluso debe describir las preocupaciones del recluso y el remedio recomendado. Solo se debe incluir un (1) problema en un Formulario de Quejas de Reclusos a la vez. Los reclusos recibirán una respuesta y una decisión a la inquietud de la queja y serán notificados por escrito o en persona por un miembro del personal correccional.

Una queja puede cubrir cualquier problema, excepto un problema que no es quejable. Los problemas que no son asuntos quejables incluyen:

- A. Decisiones y órdenes de los tribunales estatales y federales.
- B. Leyes y regulaciones del condado, estatales y federales.
- C. Decisiones y órdenes de la Junta de Libertad Condicional.
- D. Políticas y procedimientos del departamento/correccional
- E. Decisiones del Comité de Ajuste (los asuntos relacionados con un asunto disciplinario se presentan a través de un proceso de apelación administrativa)
- F. Otros asuntos fuera del control del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- G. Problemas de correo, incluido el correo devuelto y el correo copiado.

Antes de presentar una queja, los reclusos deben intentar dar a conocer la queja a un miembro del personal. Los reclusos deben presentar verbalmente su queja de manera informal a un oficial u otro miembro del personal. El oficial o miembro del personal intentarán resolver la queja a ese nivel. Si el problema no se resuelve en ese momento o los reclusos sienten que no recibieron una respuesta inadecuada, los reclusos deben tomar medidas para presentar una queja formal por escrito.

No se puede escribir más de una queja en un solo formulario de queja.

No escriba más de una queja por el mismo problema.

Estos son los pasos del proceso de quejas:

PASO 1: Un recluso solicita un Formulario de Queja del Recluso de un miembro del personal correccional. Los reclusos deben completar completamente las áreas necesarias en el paso uno de las quejas. Sea claro, describa en detalle el problema e indique el remedio recomendado. Los reclusos deben presentar su queja a un miembro del personal correccional en su área de vivienda. El miembro del personal correccional receptor luego revisa la queja y responderá con una respuesta a la queja, enviará la queja a la sección o individuo apropiado (es decir, médico, administrador de

casos, etc.), o tomará nota de que el problema no es quejable. El miembro del personal correccional le devolverá la queja. Los reclusos deben aceptar la acción o no aceptarla.

- A. Si un recluso decide aceptar la acción, el recluso debe firmar la queja reconociendo su acuerdo, momento en el cual el recluso recibirá una copia de la queja que el recluso puede conservar para sus registros.
- B. Si un recluso decide no aceptar la acción, el recluso debe escribir su razón para estar en desacuerdo, firmar y fechar la queja nuevamente, y devolver la queja al miembro del personal (el recluso recibirá una copia). El miembro del personal luego enviará la queja a menos que no sea quejable.
- C. Si el miembro del personal ha determinado que el problema no es quejable, el miembro del personal marcará el área apropiada, explicará por qué la queja no es quejable y devolverá la queja al recluso. El recluso debe entonces firmar la queja y devolverla al miembro del personal; el recluso recibirá una copia de la queja. Si se considera que el problema no es quejable en cualquier etapa del proceso, ya sea que un recluso esté de acuerdo o en desacuerdo, se detendrá en esa etapa.
- D. Si en algún momento un recluso se niega a firmar el formulario de queja, el miembro del personal correccional anotará esa negativa en el formulario como documentación de la oportunidad y solicitará hacerlo.

PASO 2: Si la queja ha llegado al paso dos, el área o el personal apropiados a los que se refirió seguirán los mismos pasos anteriores para intentar resolver la queja, con la excepción de que tienen diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la queja para responder a la queja. Los reclusos nuevamente tendrán la oportunidad de aceptar o no aceptar las acciones, y los reclusos recibirán una copia de la queja en esta etapa.

PASO 3: Si la queja ha llegado al paso tres, el Jefe de Sección apropiado o la persona designada seguirá los mismos pasos anteriores al intentar resolver la queja, con la excepción de que el Jefe de Sección o la persona designada tiene diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la queja para responder a la queja. Los reclusos nuevamente tendrán la oportunidad de aceptar o no aceptar las acciones y recibirán una copia de la queja en esta etapa.

PASO 4: Si la queja ha llegado al paso cuatro, el Gerente revisará la queja y dará una respuesta dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la queja. La respuesta del Gerente es definitiva a nivel departamental. Los reclusos recibirán una copia de la queja en esta etapa.

PASO 5: Para apelar la acción del Gerente, los reclusos deben enviar una declaración por escrito al Director del Departamento dentro de los diez (10) días hábiles explicando las razones de dicha apelación. Los reclusos deben adjuntar la documentación de respaldo y el recurso propuesto. Además, los reclusos deben identificar la fecha y la naturaleza de la queja en cuestión.

NOTA: A medida que la queja se mueve de un paso a otro, se vuelve a imponer la regla de los diez (10) días. No se debe asumir que todo el proceso se completará dentro del primer período de diez (10) días.

VISITAS DE RECLUSOS

VISITAS PROFESIONALES Acceso legal por el abogado representante para el acceso legal a los reclusos están disponibles diariamente en MCDC y/o MCCF. Otros profesionales que buscan visitas con un recluso bajo custodia deben ser autorizados por Custodia y Seguridad con anticipación. Dichos profesionales elegibles para visitas a las correccionales incluyen abogados, fiadores, clérigos, medios de comunicación y otro personal de servicios profesionales aprobado. Los reclusos pueden rechazar una visita profesional si no está ordenada por la corte o relacionada con un asunto de aplicación de la ley.

VISITAS FAMILIARES Durante los períodos de operaciones modificadas, el horario de visitas a las correccionales puede reducirse y / o cambiarse según sea necesario según las necesidades operativas. Las actualizaciones se anunciarán con notificación a la población reclusa y se publicarán en el sitio web de MCDOCR.

No habrá visitas en MCDC, excepto para los trabajadores reclusos asignados allí que están autorizados a tener dos (2) visitas por semana según el horario de visitas a las correccionales. Cada recluso elegible en MCCF está autorizado a tener dos (2) visitas por semana con visitantes autorizados durante las horas de visita programadas. La semana de visitas comienza el domingo. Se publica un horario de visitas diarias en cada sala de estar. Los familiares y amigos pueden visitar a menos que no sea aprobado por el Gerente (MCCF / MCDC) o su designado. A los reclusos en situación previa a la colocación, disciplinario o cualquier otro estado restringido no se les permiten visitas. Además, los reclusos que participan en cualquier escuela, trabajo o programa (Estudio Bíblico, etc.) en el momento de la visita familiar no serán enviados al área de visita (*excepto para los trabajadores de la cocina nocturna de MCCF). Los reclusos deben informar a los visitantes potenciales de cualquier conflicto en el horario del programa.

Un Supervisor de Custodia y Seguridad o una persona designada responderá a las preguntas relacionadas con el rechazo o la suspensión de un visitante. Si esto ocurriera, esta información se compartirá con el oficial de la unidad y el recluso.

Todos los menores deben estar acompañados durante la visita por un padre, tutor legal u otro adulto responsable (según lo determine el personal de DOCR). Solo cuatro (4) visitantes pueden visitar a un recluso a la vez, siempre que se registren juntos. Todos los visitantes adultos deben tener una identificación válida para ser admitidos. El nombre y la dirección completos de cada visitante deben registrarse de forma electrónica en el registro de visitas del recluso. El registro de visitas de cada recluso se agrega electrónicamente a la base de datos de visitas en el mostrador de visitas. Al visitar a un recluso, un visitante solo podrá visitar al recluso que identifique como el recluso que está visitando. No se permitirá el cambio de recluso a recluso. La esposa o el esposo de un recluso que es menor de dieciocho (18) años de edad puede visitar con un certificado de matrimonio válido. Se debe proporcionar prueba de lo anterior o la visita será negada. Todos los registros de visitas se consideran registros de correccionales, no son registros de reclusos.

Las visitas especiales para los reclusos pueden ser aprobadas bajo ciertas circunstancias. El tiempo normal para todas las visitas es de cuarenta (40) minutos en MCCF, una (1) hora en MCDC. Los reclusos deben sentarse en el asiento

asignado por el Oficial Correccional. El traslado del asiento asignado es motivo de terminación inmediata de la visita y posible acción disciplinaria.

Los reclusos deben regresar rápidamente a su unidad de vivienda después de una visita; de negasen o demora serán motivo de acción disciplinaria. El movimiento hacia y desde la sala de visitas constituye un período de visita.

ACOMODACIÓN PARA VISITANTES Cuando las ayudas y servicios auxiliares sean necesarios para garantizar una comunicación efectiva entre los reclusos y los visitantes, la ayuda o el servicio auxiliar se proporcionará dentro de un período de tiempo razonable después de la solicitud, a menos que su provisión constituya una carga indebida o esté justificada por la ley. Para garantizar una comunicación efectiva con los reclusos y sus visitantes sordos o con problemas de audición, la correccional puede proporcionar ayudas y servicios auxiliares apropiados de forma gratuita, tales como: lenguaje de señas e intérpretes orales, TTY, tomadores de notas, servicios de transcripción en tiempo real asistidos por computadora, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos y sistemas de asistencia auditiva, teléfonos compatibles con audífonos, decodificadores de subtítulos cerrados y subtítulos abiertos y cerrados de materiales informativos. Los visitantes y los reclusos deben pedir ayuda a un miembro del personal correccional.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y CONDUCTA DEL VISITANTE El Departamento de Corrección y Rehabilitación es un lugar de negocios profesionales y el uso de vestimenta reveladora, sugerente o inapropiada está estrictamente prohibido. La vestimenta adecuada, incluido el uso de zapatos, camisas / blusas y sostenes, se considera una condición previa de admisión. **A los visitantes que no cumplan con las regulaciones del código de vestimenta se les negará la entrada.**

No se permitirán los siguientes tipos de ropa para visitantes:

- Prendas transparentes y tipo tirantes de espaguete
- Pantalones cortos por encima del nivel medio del muslo (longitud de la costura)
- Faldas por encima del nivel medio del muslo (longitud del ruedo)
- Faldas con divisiones que se extienden por encima de la mitad del muslo
- Camisetas deportivas, camiseta sin mangas/tops halter (independientemente del género)
- Camisas o jerseys que expongan partes significativas del torso, y blusas o camisas escotadas
- Ropa de spandex (ajustada a la piel), como ropa de aeróbicos o de jogging
- Pantalones jeans que son ajustados a la piel, roto o rasgado (exponiendo partes del cuerpo por encima de la mitad del muslo)
- Gafas de sol
- Sombreros / Gorras de bola
- Sudaderas con capucha

Cualquier visitante que no aclare los detectores de metal se le negará la entrada al área de visita.

Todas las correccionales de DOCR están libres de humo y tabaco, y estos artículos no están permitidos en la correccional. **Los reclusos o visitantes que se encuentren en posesión de tabaco, o cualquier otra forma de**

contrabando, serán retirados inmediatamente de la sala de visitas, y los reclusos serán acusados de una infracción disciplinaria.

Si la conducta de cualquier persona durante una visita se vuelve desordenada, la visita será terminada. Esto incluye la supervisión de visitantes de los niños menores que los acompañan que necesitan ser supervisados y con el adulto en todo momento.

SERVICIOS DE GESTIÓN DE CASOS

ADMISIÓN Y EVALUACIÓN Una entrevista de admisión inicial es completada con cada recluso por un Administrador de Casos. Esta admisión recopila información autoinformada por el recluso sobre sus antecedentes y necesidades actuales. El administrador de casos completa una evaluación de necesidades y proporciona referencias iniciales a los programas y servicios recomendados según corresponda. Todos los reclusos recibirán una *Guía para reclusos* de un administrador de casos de Servicios para reclusos durante su entrevista de admisión inicial. Si un recluso necesita otra *Guía del recluso*, el Administrador de Casos le proporcionará una.

ORIENTACIÓN DE LA CORRECCIONAL Después de completar la entrevista de admisión inicial, un administrador de casos proporcionará a los reclusos una orientación de la correccional. Durante la orientación, se presentará una visión general de las normas y reglamentos. Todas las preguntas de los reclusos con respecto a los programas, servicios y operaciones de las correccionales se responderán durante la entrevista de admisión de administración de casos y la orientación de las correccionales. Se les pedirá a los reclusos que firmen documentos de admisión que verifiquen que la información de orientación se recibió y se entendió. Los servicios de intérprete estarán disponibles si es necesario.

CLASIFICACIÓN DE RECLUSOS MCDOCR se requiere para albergar a una amplia variedad de reclusos con diferentes cargos, antecedentes y necesidades. Para acomodar estas diferencias entre los reclusos, MCDOCR utiliza un proceso de clasificación continuo, que comienza cuando un recluso es recibido en la correccional y continúa hasta que el recluso es liberado. Como tal, es un proceso destinado a abordar las necesidades del delincuente, así como las de la correccional.

El proceso de clasificación gestiona la población total de reclusos con respecto a la vivienda adecuada de los reclusos, la participación en el programa y las asignaciones de trabajo institucional. Las decisiones se basan en información relacionada con el ajuste y funcionamiento actual del recluso, así como con la historia personal, penal, institucional, psicológica, médica y social. Estas decisiones no discriminarán a ninguna persona por motivos de sexo, raza, edad, color, discapacidad, religión, origen nacional o creencias políticas o religiosas. Tenga en cuenta que es responsabilidad del recluso notificar al personal si tiene algún problema en su área de vivienda o siente que su seguridad está en peligro.

CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIONES DE UNIDADES DE VIVIENDA Después de la transferencia de un recluso de MCDC a MCCF y después de que el recluso haya asistido a una orientación a la institución, la información de admisión del recluso será procesada por el miembro del personal apropiado y se determinará su asignación de vivienda principal. Los variables considerados para la clasificación primaria incluyen, pero no limitado a: tipo de ofensa, ofensas previas, notoriedad de la ofensa, potencial de victimización, edad, limitaciones físicas, preocupaciones médicas, estabilidad psicológica, comportamiento pasivo / agresivo, identidad de género y entrevista personal. Después de revisar la información anterior, el Especialista Correccional de Clasificación decidirá la asignación de clasificación primaria de cada recluso.

La negación de un recluso a presentarse a su unidad de vivienda asignado y puede dar lugar a medidas disciplinarias o administrativas.

REVISIONES DE CLASIFICACIÓN Las revisiones de clasificación serán realizadas rutinariamente por los Administradores de Casos. Con base en la decisión del personal de la unidad con respecto a las recomendaciones hechas por el Administrador de Casos del recluso, se puede ordenar a los reclusos que cambien las asignaciones de vivienda o que se alojen con nuevos compañeros de celda. Se espera que los reclusos consideren las reasignaciones como órdenes y cumplan según las instrucciones. Los reclusos pueden apelar una acción de clasificación enviando una solicitud por escrito al Gerente Adjunto de Servicios para Reclusos. Los problemas de clasificación de carácter de emergencia deben ser reportados al Oficial Correccional asignado a la unidad de vivienda, quien buscará una resolución del Supervisor de Custodia y Seguridad, o Especialista Correccional de turno en ese momento. La resolución final de los problemas de clasificación es responsabilidad del Supervisor de Custodia y Seguridad o Especialista Correccional IV o designado.

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CASOS Cuando un recluso es asignado a una unidad de vivienda principal, él / ella es entrevistado por el Administrador de Casos asignado a esa área. Durante esta entrevista, el administrador de casos revisa la evaluación de necesidades para determinar el estado legal, el nivel educativo, las habilidades especiales y los intereses del programa del recluso. El administrador de casos utiliza esta información para referir al recluso a los programas institucionales apropiados. Durante el contacto futuro, el administrador de casos o los oficiales correccionales pueden determinar que un recluso sería alojado de manera más apropiada en otro lugar de la correccional. Si esto ocurre cuando el personal de clasificación no está disponible, el Oficial Correccional debe escribir un DCA-36 que documente su recomendación para el cambio de vivienda y presentarlo al personal de clasificación. Todos los cambios de estado de clasificación que se producen después de la clasificación primaria se consideran una reclasificación. La reclasificación se produce tanto de forma programada como según sea necesario. Los formularios de reclasificación apropiados que indican las razones de esta acción se completan y se conservan en el archivo de clasificación de reclusos.

Se asigna un administrador de casos designado a cada unidad de vivienda para la resolución general de problemas, para proporcionar información sobre todos los programas en MCCF y para completar todas las referencias al personal y los programas apropiados (es decir, JAS, Opciones para el cambio, Fuerza laboral, AA, NA, Programas educativos y laborales, y la Unidad de Salud Mental). Los oficiales correccionales también brindan apoyo y/o intervención. Están disponibles para ayudar a cada recluso con cualquier problema que puedan experimentar.

REVISIÓN DE REGISTROS INSTITUCIONALES Los reclusos pueden revisar su expediente de clasificación institucional previa solicitud. Las solicitudes deben dirigirse al administrador de casos asignado a la área de vivienda del recluso. Los registros pueden contener información confidencial o privilegiada, que es inapropiada para la revisión general. En estos casos, los reclusos no podrán revisar ese material específico. Las revisiones se documentarán en el registro del recluso. Excepto en circunstancias documentadas extraordinarias, y la solicitud del recluso para revisar su archivo de clasificación debe cumplirse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la solicitud.

INFORME INSTITUCIONAL Si el juez, recluso o abogado solicita información previa a la sentencia, se escribirá un informe institucional y se enviará a la corte. El informe describirá el ajuste de los reclusos y la participación en el programa. El contenido de este informe se basará en una evaluación realizada por el personal correccional correspondiente. Un comisionado de libertad condicional también puede solicitar que se prepare un informe institucional antes de que se complete una audiencia de libertad condicional. Si un recluso recibe una sentencia al Departamento de Corrección del Estado (DOC), o es transferido a otra jurisdicción, un informe de comportamiento institucional (Formulario de Alerta de Transferencia) que describe su conducta institucional se enviará a la agencia receptora el día de la transferencia, o tan pronto como sea posible después de la transferencia. Este informe podría afectar su asignación penitenciaria.

SOLICITUDES DE RECLUSOS

- A. Los formularios de solicitud están disponibles para los reclusos a petición de los miembros del personal correccional
- B. Los formularios de solicitud de reclusos de DCA-6 se utilizan para solicitar asistencia general o información sobre programas y servicios. También se utilizan para solicitar ver a un miembro del personal correccional, para solicitar visitas especiales o llamadas telefónicas de emergencia, o para solicitar dietas vegetarianas. Los formularios de solicitud de reclusos de DCA-6 se deben usar para comunicarse con las siguientes secciones: Cantina, Administrador de casos, Supervisor de custodia y seguridad, Servicios de alimentos, Servicios legales, Servicios de biblioteca, Centro de preliberación (PRC), Secretario de propiedad, Registros y Servicios religiosos (Capellán). Si la sección con la que se está comunicando un recluso solicita una razón, el recluso debe incluir tanta información como sea posible en el formulario para que la solicitud pueda procesarse o atenderse lo más antes posible.
- C. **Por favor, solo complete una (1) solicitud en cada formulario.** Dado que las solicitudes múltiples requieren un formulario para cada solicitud, los reclusos deben informar al personal correccional si necesitan más de un formulario de solicitud.
- D. Los formularios deben completarse de manera completa y ordenada, describiendo claramente la solicitud, los problemas o las necesidades del recluso. Los reclusos deben asegurarse de incluir su nombre completo, número de identificación docr, ubicación de la vivienda y la fecha.
- E. Si un recluso tiene dificultades para completar el formulario, el recluso puede pedirle ayuda al representante de la unidad del recluso o a un miembro del personal correccional.
- F. Al completar su solicitud se puede entregar a un oficial correccional o colocarse en la caja de formulario de solicitud designado en el área de vivienda para ser revisado por el administrador de casos.

G. CUALQUIER SOLICITUD RELACIONADA CON EL MÉDICO DEBE ENVIARSE EN UNA SOLICITUD MEDICA LLAMADA SOLICITUD MÉDICO DE ENFERMEDAD. No se deben hacer solicitudes médicas en el Formulario de Solicitud de Recluso DCA-6.

H. TODAS las solicitudes dietéticas, médicas o alérgicos deben enviarse a la unidad Medica en una solicitud medico de enfermedad para su revisión y si es necesario, el personal médico notificará a los servicios de alimentación de la acomodación necesaria.

SERVICIOS PARA RECLUSOS

SERVICIOS DE PELUQUERÍA Los servicios de peluquería están disponibles de forma programada mediante el envío de un formulario de pedido de corte de pelo. Este servicio también está disponible a través del quiosco. Consulte el formulario de pedido de corte de pelo para conocer los costos actuales y los servicios disponibles. Los reclusos indigentes (reclusos con menos de \$ 1.00 en su cuenta de recluso) durante treinta (30) días consecutivos son elegibles para un corte de pelo de indigente. La solicitud de un corte de pelo para indigentes se envía a través del quiosco o el formulario de solicitud de indigentes. Los reclusos no están autorizados a servir como barberos. Los servicios de barbería se proporcionan a través de un barbero profesional aprobado por el Departamento para servir a este propósito. La frecuencia de programación se basa en la disponibilidad de los barberos profesionales y también puede verse afectada en cualquier momento por las necesidades operativas dentro de la correccional. Cualquier cancelación de servicios o servicios no recibidos será reembolsada.

SERVICIOS DE BIBLIOTECA La Biblioteca MCCF es una sucursal del sistema de la Biblioteca Pública del Condado de Montgomery (MCPL) y brinda oportunidades para la exploración y circulación de libros de lectura recreativa programada, así como sesiones dedicadas a la investigación de información legal ("Biblioteca de Leyes").

El personal de la biblioteca y los reclusos se tratarán mutuamente con cortesía y respeto mutuos. El habla amenazante y el comportamiento disruptivo no se toleran. Se instruye al personal de la biblioteca a mantener el orden, lo que puede incluir que un oficial remueva a los reclusos infractores en interés de la seguridad para todos. Los recursos de la biblioteca también serán respetados.

Según lo establecido, cada recluso no puede tener más de SIETE (7) libros (incluidos libros y revistas de la biblioteca) en su celda a la vez. Es responsabilidad de un recluso asegurarse de que no tenga más de SIETE (7) libros en su celda. Cualquier exceso de libros será confiscado como contrabando.

Los libros se prestan por un período de cuatro (4) semanas. Los libros pueden ser devueltos a las cajas de libros ubicadas en la entrada de cada ala de la vivienda o en persona durante las visitas a la biblioteca. Los libros dañados, los libros vencidos o los libros que de otro modo no se contabilizan pueden resultar en una pérdida de los privilegios de préstamo según lo determine el personal de la Biblioteca. Los materiales de la biblioteca serán devueltos antes de que un recluso sea liberado del encarcelamiento. Los reclusos que hayan destruido la propiedad de la biblioteca pueden ser escritos en un informe de ajuste, se les puede exigir que paguen una restitución y pueden perder los privilegios de la biblioteca por un período de tiempo específico.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS MODIFICADOS En cualquier momento, los servicios bibliotecarios establecidos pueden ser modificados o la Biblioteca MCCF cerrada a los reclusos en función de las necesidades operativas durante un solo día o un período prolongado de tiempo. Durante largos períodos de operaciones modificadas, la Biblioteca MCCF proporcionará servicios a través de solicitudes por escrito y entrega de libros disponibles a los reclusos en su área de vivienda.

El proceso de la Biblioteca MCCF llamado ***Holds-to-Go (H2G)*** permite a los reclusos de MCCF y MCDC (F1, F2) solicitar hasta DOS (2) libros de la biblioteca a la vez. En lugar de venir a la Biblioteca MCCF para recibir libros directamente, los reclusos pueden enviar solicitudes de libros utilizando un nuevo ***Formulario de Solicitud LibSlip*** y sus libros solicitados serán llevados a las unidades de vivienda. Los bibliotecarios de MCCF distribuirán los libros solicitados al recluso en el sistema de bibliotecas y los llevarán a las unidades de vivienda cada semana. Los libros se intercambiarán a través de una rotación semanal de recogida y entrega por parte de los bibliotecarios de MCCF en las unidades de vivienda utilizando los carritos de libros de la biblioteca. **Los reclusos solo pueden tener DOS (2) libros asignados en un momento dado. Las solicitudes adicionales de libros de la biblioteca no se aceptarán hasta que el recluso haya devuelto los libros que ya se les han asignado en el sistema de la biblioteca.**

Bajo cualquier cambio operativo modificado, los reclusos deben continuar presentando solicitudes de la Biblioteca de Leyes en el Formulario de Solicitud DCA-6. Los reclusos no deben usar el Formulario de solicitud DCA-6 para ninguna solicitud de libro de la biblioteca, solo el formulario de solicitud *libSlip*.

SERVICIOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA Las unidades de vivienda están programadas para visitar la biblioteca quincenalmente para recibir libros y hacer preguntas de referencia general. Los reclusos en Estado De Gestión Especial / Disciplina pueden hacer solicitudes de libros completando y enviando un Formulario de Solicitud DCA-6 para la entrega de libros. Las visitas a la biblioteca no se reprograman cuando caen en días de cierre de la biblioteca o por otras preocupaciones institucionales. Los reclusos son responsables de cualquier pérdida o daño a cualquier libro de la biblioteca que se les haya asignado. Se puede cobrar una tarifa de restitución del precio de lista de la biblioteca para los libros por cualquier libro no devuelto o daño al libro.

SERVICIOS DE BIBLIOTECA DE DERECHO Las sesiones de la Biblioteca de Derecho brindan una oportunidad para que los reclusos realicen investigaciones sobre sus casos legales. Los reclusos pueden solicitar la asistencia a la Biblioteca de Derecho completando y enviando un DCA-6. El personal de la biblioteca programará a los reclusos solicitantes para la próxima sesión disponible de la Biblioteca de Derecho. Se harán ajustes a la mejor capacidad del personal de la Biblioteca para acomodar las solicitudes de programación de los trabajadores de la biblioteca y los participantes del programa. Si la biblioteca cierra por cualquier motivo en un día de la Biblioteca de Derecho, los inscritos programados serán reprogramados para la próxima sesión disponible.

Durante las sesiones de la Biblioteca de Derecho, los reclusos tienen acceso a recursos estándar de investigación legal y referencia, así como a computadoras personales (PC) solo para el procesamiento de textos. El personal de la biblioteca y los trabajadores de la biblioteca brindarán asistencia con respecto a la colección de referencias

legales, fotocopias de materiales legales y otra información necesaria para la preparación, procesamiento y presentación de documentos legales, mociones y asuntos legales administrativos. Los asuntos civiles (por ejemplo, manutención de los hijos, divorcio, demandas) se manejan según las solicitudes de documentos específicos de los reclusos. Todas las solicitudes de asistencia se atenderán según lo permita el personal y el tiempo. A los reclusos con estatus disciplinario no se les permite asistir a las sesiones de la Biblioteca de Derecho, pero pueden solicitar documentos e información legal completando y presentando un DCA-6. Los reclusos NO tienen acceso directo a Internet. Las solicitudes de búsquedas en Internet se llevarán a cabo a discreción de los bibliotecarios. Los bibliotecarios o trabajadores de la biblioteca no aceptan solicitudes de mecanográficas de los reclusos. La corte acepta documentos manuscritos legibles. Los reclusos que no utilicen el tiempo de la biblioteca de leyes para un propósito legal legítimo o que de otra manera no cumplan con las reglas de la biblioteca de leyes, perderán los privilegios de la biblioteca de leyes.

Fotocopias: Los reclusos son responsables de fotocopias o impresiones por computadora que excedan las 50 copias por semana a un costo de 10 centavos por copia. Las copias que excedan de 50 por semana se cargan a las cuentas de los reclusos. Los artículos no copiados en ninguna circunstancia incluyen certificados, membretes, cualquier forma de identificación, mapas, listados de guías telefónicas, fotografías, juegos de palabras, dibujos o bocetos.

Ninguna persona con formación jurídica realiza sesiones de la Biblioteca de Derecho. Los bibliotecarios de MCCF no son abogados y no brindan asesoramiento legal.

El Condado de Montgomery no acepta responsabilidad por el uso de las computadoras de la biblioteca, los materiales impresos o los documentos solicitados por los reclusos. Si el recluso está interesado en información legal sobre su caso, puede enviar el Formulario de Solicitud DCA-6 para solicitar una copia de su hoja de expediente, casos legales específicos, formularios específicos, estatutos de Maryland asociados con sus cargos actuales o definiciones con respecto a conceptos legales.

Los bibliotecarios de MCCF no pueden hacer investigación legal ni hacer suposiciones sobre lo que un recluso está pidiendo. Hacerlo podría constituir asesoramiento legal, que los bibliotecarios no están calificados para proporcionar. Los reclusos siempre deben discutir asuntos legales con su abogado o defensor público antes de tomar decisiones críticas.

MATRIMONIOS Es el derecho constitucional de los reclusos a poder casarse durante su encarcelamiento. Por lo tanto, MCDOCR permitirá que los matrimonios de reclusos ocurran bajo ciertas condiciones y requisitos.

A. Todos los arreglos deben ser hechos por el cónyuge previsto no encarcelado.

Esto incluye:

1. Obtenga una licencia de matrimonio según lo exija la ley.

2. Obtenga un funcionario para llevar a cabo la ceremonia.

3. Asegúrese de que el funcionario tenga la licencia adecuada para realizar la ceremonia.

B. La ceremonia debe ocurrir durante las horas de visita programadas regularmente por el recluso. Esto se llevará a cabo en la sala de visitas y contará como una visita para el recluso. Se aplicarán todas las demás normas de visita.

- C. No habrá contacto físico entre el recluso y el futuro cónyuge.
- D. Es responsabilidad del oficiante asegurarse de que todos los documentos necesarios estén firmados.
- E. Si el ministro oficiante desea tener consejería prematrimonial, el Capellán puede organizar hasta tres (3) visitas pastorales, y estas visitas pueden ocurrir en las salas de entrevistas profesionales.

SERVICIOS NOTARIALES El servicio notarial está disponible a pedido a través del administrador de casos de un recluso. Si un recluso necesita un documento notariado, debe asegurarse de que el documento esté completo pero no firmado por el recluso. El documento deberá firmarse frente al administrador de casos que complete la notarización. Los administradores de casos no pueden proporcionar asesoramiento legal u orientación sobre documentos legales que requieran servicios notariales. Los reclusos deben consultar a su abogado con cualquier pregunta específica sobre qué documentos requeridos se necesitan para satisfacer sus circunstancias.

AUDIENCIAS DE PAROLE El MCDOCR no programa audiencias de libertad condicional. Este proceso es manejado por la Comisión de Libertad Condicional. Los reclusos deben presentar un DCA 6 a su administrador de casos si desean solicitar una audiencia de libertad condicional. Si los reclusos están programados para una audiencia, se notificará a los reclusos tan pronto como se informe al MCDOCR que se ha establecido una fecha de audiencia. Si se necesita un Informe Institucional para la audiencia de Libertad Condicional, será preparado por el Administrador de Casos del recluso. Todo el papeleo de libertad condicional proviene de la Comisión de Libertad Condicional. La libertad condicional es un privilegio y no un derecho.

SERVICIOS DE REINGRESO PREVIO A LA LIBERACIÓN (PRRS) El centro de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso es un programa estructurado de tratamiento comunitario y liberación laboral para delincuentes. Los participantes se benefician de clases estructuradas centradas en la preparación para el trabajo y la preparación para el empleo, así como de servicios de administración de casos individuales. Las visitas de contacto los siete días de la semana, los pases de visitas domiciliarias y el confinamiento en el hogar ofrecen mayores oportunidades para mantenerse conectado con la familia. Los pases comunitarios para servicios de tratamiento y actividades de ocio también están disponibles. PRRS ofrece a los participantes un crédito de disminución adicional de su fecha de liberación.

Para obtener más información sobre el proceso de elegibilidad y selección, los reclusos deben enviar una solicitud de recluso DCA-6 a su administrador de casos. Las citas de detección se llevan a cabo semanalmente en MCCF. Las personas son elegibles para la consideración si los reclusos están completamente sentenciados, sin detenciones, y los reclusos pueden trabajar legalmente en la comunidad.

SERVICIOS DE REINGRESO Los servicios de reingreso ofrecen varios programas y oportunidades de servicios para que los reclusos se preparen para una transición exitosa del encarcelamiento a su familia y comunidad. El reingreso efectivo comienza con las necesidades de reingreso identificadas individualmente de cada recluso, con especial énfasis en la educación, el empleo, las relaciones familiares y personales, el abuso de sustancias y las necesidades de tratamiento de salud mental, y el ocio y la recreación positivos. Después de una evaluación de las necesidades de reingreso identificadas durante el proceso de admisión, los Servicios de Reingreso ayudan a los reclusos al proporcionar información de recursos, ayudar con las referencias para talleres y programas específicos ofrecidos en MCCF, y proporcionar administración de casos de reingreso individual y planificación de transición para los reclusos

elegibles. La lista actual de programas, talleres y servicios de reingreso disponibles está disponible en el Administrador de Casos. Si los reclusos están interesados en programas o servicios de reingreso, complete y envíe un formulario de solicitud.

Para las personas que están completamente sentenciadas y sin ninguna detención, los servicios de administración de casos de reingreso están disponibles. Las personas trabajarán uno a uno con un miembro del personal de Servicios de Reingreso para preparar planes, referencias y cualquier otra coordinación necesaria para un regreso exitoso a la comunidad. Los servicios del personal de reingreso y personal de otro programa de MCCF abordan las necesidades de reingreso de reclusos al asociarse con proveedores de otras agencias estatales y del condado, organizaciones locales sin fines de lucro, organizaciones religiosas y líderes cívicos locales. El personal de los Servicios de Reingreso coordina las conexiones a estos servicios de soporte críticos como parte de los planes de servicio de reingreso individuales. Un especialista en beneficios de salud y servicios humanos también está disponible para ayudar a los reclusos y sus familias a conectarse o reconectarse con los derechos de los servicios sociales.

Hay una variedad de programas y talleres de reingreso disponibles tanto para personas en espera de juicio como para personas sentenciadas, aunque algunos programas más intensivos están disponibles solo para la población sentenciada. El MCCF American Job Center es un programa de reingreso primario donde los especialistas en empleo de reclusos brindan búsqueda de empleo antes / después de la liberación y desarrollo de habilidades de empleo para reclusos. Otras oportunidades del programa de reingreso primario se proporcionan a través de la educación y las clases especializadas ofrecidas por el Centro de Aprendizaje Modelo y el programa de tratamiento intensivo ofrecido por los Servicios de Adición de la cárcel (Jail Addiction Services). Además de estas oportunidades primarias, Los Servicios de Reingreso ofrecen una variedad de información de recursos, talleres y otros programas específicos para las necesidades comunes de reingreso de la población que regresa. Los participantes interesados deben completar un Formulario de Solicitud de Servicios de Reingreso o un Formulario de Solicitud de Recluso DCA-6 y enviarlo a su Administrador de Casos.

Mientras que el personal de los Servicios de Reingreso ayuda con las necesidades de reingreso, el Administrador de Casos asignado por un recluso es responsable de proporcionar sentencia, datos de liberación, información de detención y disposiciones, así como la coordinación de la junta de libertad condicional.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE REINGRESO El Departamento de Corrección y Rehabilitación ha establecido una tarjeta de identificación temporal ("Tarjeta de Identificación de Reingreso Comunitario") para las personas que cumplen con los criterios especificados al momento de la liberación. Los reclusos deben hablar con su administrador de casos o personal de servicios de reingreso sobre la elegibilidad. El propósito de esta tarjeta de identificación de reingreso es proporcionar un medio temporal de identificación con foto para las personas recientemente liberadas del encarcelamiento que no tienen una identificación con foto actual. Esta tarjeta de identificación de reingreso se puede usar para ayudar a las personas que regresan con acceso a la comunidad (cambio de cheques, asistencia a "eventos requeridos de identificación con foto"), identificación para el empleo y otros fines legales. Además, esta tarjeta de identificación de reingreso se puede usar como un pase de autobús para Montgomery County Ride On y como una tarjeta válida de la biblioteca del condado de Montgomery para usar en cualquier sucursal de la biblioteca local. Esta tarjeta de identificación de reingreso es válida por sesenta (60) días a partir de la fecha de la liberación del recluso.

SERVICIOS RELIGIOSOS Y PROGRAMAS Un capellán protestante de tiempo completo está disponible para reunirse con los reclusos para necesidades religiosas y espirituales. Un capellán católico, un imán y un rabino judío también están disponibles regularmente. Un representante de otras religiones puede ser contactado para los reclusos por el Capellán, si así lo solicita. El Administrador de Casos tendrá un cronograma completo de programas grupales / religiosos. Los servicios de consejería individual pueden estar disponibles a pedido. Los servicios programados se ofrecen semanalmente en las siguientes áreas:

- A. Servicios de adoración protestante, grupos bíblicos (español e inglés)
- B. Servicios y estudios islámicos
- C. Servicios y estudios científicos moriscos
- D. Consejería y Servicios Católicos (Español e Inglés)

Si los reclusos desean que su nombre se coloque en una lista de programas religiosos, deben enviar un Formulario de Solicitud Religiosa de Reclusos (disponible por el Oficial Correccional) al Capellán. Un recluso solo puede asistir a los servicios de adoración de una preferencia a la vez. Una vez que un recluso asiste a servicios de algún tipo, eso se considerará su preferencia. Cada vez que un recluso desea cambiar su preferencia religiosa, debe presentar una solicitud al Capellán y esperar al menos treinta (30) días para que el cambio se haga efectivo. Los reclusos que soliciten una dieta religiosa deben seguir el procedimiento descrito en la sección de Servicios de Alimentos de esta *Guía para reclusos*.

Las regulaciones institucionales restringen el uso de ciertos artículos religiosos abiertamente, como cubrirse la cabeza. Deben usarse solo en los servicios religiosos o en las unidades de la vivienda. Estos artículos no se pueden usar hacia y desde los servicios o en cualquier otro momento. Estos artículos pueden ser objeto de un registro por parte de cualquier miembro del personal correccional.

Diferentes religiones observan varias ocasiones significativas cada año. Cada grupo religioso está autorizado a tener una ceremonia especial para dos (2) ocasiones religiosas de este tipo anualmente (que no sean ceremonias religiosas normales). El Gerente puede hacer una excepción a esta política, previa petición, dentro de su discreción, por una buena causa demostrada.

A los reclusos de MCDC y MCCF se les proporcionan artículos religiosos a pedido como representación y apoyo de su expresión de fe mientras están bajo custodia. Si bien hay una serie de folletos de fe y otros materiales de enriquecimiento donados y proporcionados libremente a la población, hay otros artículos religiosos primarios que se consideran propiedad emitida por la correccional con la expectativa de ser devueltos en el momento de la liberación del recluso de la custodia de la correccional. Los libros religiosos (Biblias, Corán, Torás, enriquecimiento de la fe), rosarios y alfombras de oración son los principales artículos religiosos emitidos que se consideran propiedad de la correccional que deben devolverse / recogerse en el momento de la liberación del recluso de la custodia de la correccional. No se espera que se devuelvan los artículos de ropa personal proporcionados, como kufi, hijabs y yarmulkes.

REGISTRO DE VOTANTES Y VOTACIÓN Los reclusos tienen la oportunidad de registrarse para votar y también participar en los procesos de votación electoral mientras están encarcelados, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad.

Los reclusos son elegibles para votar, excepto si son condenados y actualmente encarcelados por una felona (cargo mayor). Pueden votar si están detenidos como detenidos en prisión preventiva por un delito mayor, pero no si son condenados y cumplen una sentencia. Los reclusos son elegibles una vez liberados del confinamiento por una condena por delito mayor, y siguen siendo elegibles con cualquier cargo por delito menor.

Los requisitos de elegibilidad adicionales para registrarse en Maryland incluyen:

- A. ser ciudadano estadounidense
- B. ser residente de Maryland
- C. tener al menos 16 años de edad, pero al menos 18 años para votar
- D. no estar bajo tutela por discapacidad mental
- E. no haber sido condenado por comprar o vender votos
- F. no ha sido condenado por un delito mayor, o si lo ha hecho, ya cumplió su sentencia ordenada por la corte



Los reclusos deben enviar un Formulario de Solicitud DCA-6 a su Administrador de Casos para solicitar información, recibir el documento de registro de votantes y / o recibir formularios de solicitud de boleta por correo. Los documentos deben ser completados por el recluso y devueltos al administrador de casos para que los documentos se presenten a la Junta Electoral local.

PROGRAMAS CORRECCIONALES

PROGRAMAS Y TALLERES Hay un amplio espectro de programas voluntarios, grupos y talleres disponibles para los reclusos mientras están en MCCF. Si los reclusos están interesados, los reclusos deben entregar una solicitud (DCA-6) solicitando ver a su administrador de casos.

Los reclusos condenados pueden negarse a participar en actividades, servicios y programas con la excepción de la limpieza y la higiene personal, las asignaciones de trabajo o los programas específicamente ordenados por la ley, ordenados por la corte de sentencia o basados en un acuerdo por escrito.

Los reclusos en espera de juicio pueden negarse a participar en la programación de las correccionales y las asignaciones de trabajo, con la excepción de la limpieza y la higiene personal.

No hay programas co-educativos excepto Educación Básica y Programas Especiales. Los programas co-educativos no se llevarán a cabo sin la supervisión directa de un miembro del personal departamental o un voluntario que tenga la aprobación específica del Gerente.

Debido a los posibles riesgos de seguridad, cualquier recluso con más de un (1) orden de separación no es elegible para participar en ciertos programas institucionales (es decir, escuela, trabajo, etc.). Se pueden hacer excepciones caso por caso.

Una variedad de programas, grupos y talleres están disponibles para solicitar la participación, siempre y cuando un recluso no esté en un estado de administración restringido o especial. La participación en grupo puede estar limitada o restringida debido a mala conducta, estado de seguridad, razones médicas, disciplinarias o administrativas.

Los reclusos involucrados en los programas de trabajo, escuela, Opciones para el Cambio (CFC) o Servicios de Adicción a la Cárcel (JAS) deben esperar treinta (30) días después de haber terminado o ser expulsado de su programa actual, para ser elegibles para solicitar otro programa. Las excepciones a esto pueden ser otorgadas por el Gerente Adjunto de Servicios para Reclusos o el Gerente (MCCF / MCDC), a solicitud del recluso.

OPCIONES PARA EL CAMBIO (CFC) Las Opciones para el Cambio (CFC) es uno de los principales programas que se ofrecen a los reclusos en el Centro Correccional del Condado de Montgomery. El programa se lleva a cabo en una unidad terapéutica dentro de tres grupos de viviendas, uno para reclusos femeninos, uno para reclusos juveniles masculinos de 21 años o menos, y uno para reclusos adultos masculinos. Además, CFC es una colocación de vivienda designada y cualquier recluso masculino de 18 a 21 años será alojado en W2.1.

El programa CFC se basa en las Guías Carey que proporcionan un método para que el personal ayude a los reclusos a identificar sus necesidades criminogénico. Este proceso permite a los reclusos reconocer y comenzar a comprender los factores personales y ambientales que han contribuido a su comportamiento criminal y antisocial. Al trabajar a través de varios temas / ejercicios y participar activamente en discusiones grupales, los reclusos pueden aprender las habilidades que necesitan para hacer cambios positivos en el futuro.

Al ingresar a la unidad de CFC, cada participante tendrá orientación dentro de una semana. Durante este tiempo, el individuo se reúne con un consejero y se le asigna a un grupo de CFC, se le entrevistara para determinar las necesidades educativas según corresponda y se le explican las reglas y los horarios de la unidad. Los oficiales correccionales y los consejeros asignados a estas unidades trabajan juntos como un equipo, han sido capacitados en la filosofía del programa CFC y utilizan un enfoque cognitivo-conductual al trabajar con los participantes del programa.

Los reclusos en el programa de CFC que tienen 21 años o menos y que no han obtenido su diploma de escuela secundaria o GED deben asistir a la escuela. Se espera que todos los participantes en CFC participen en los grupos obligatorios de CFC. Otras actividades que se ofrecen incluyen programas como manejo de la ira, crianza de los hijos, resolución de conflictos, educación para la salud y una variedad de programas / talleres de música y arte. Las reuniones comunitarias se llevan a cabo regularmente para proporcionar información y abordar las preocupaciones dentro de la unidad de vivienda.

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE (MLC) El Centro de Aprendizaje MLC es un programa educativo multifacético disponible para hombres y mujeres que desean mejorar sus habilidades académicas y vocacionales. Los servicios educativos se proporcionan a los estudiantes elegibles de Montgomery College y el sistema de escuelas públicas del condado de Montgomery. La lista completa de las clases actuales y disponibles del programa MLC está disponible en el Administrador de Casos, y los reclusos deben enviar una hoja de solicitud de MLC si están interesados en participar. Los programas comunes ofrecidos incluyen los siguientes:

- A. Educación Básica para Adultos (ABE): Disponible para todos los reclusos que requieren el desarrollo de habilidades básicas en lectura y artes del lenguaje, ciencias y matemáticas. El objetivo principal del programa ABE es mejorar sus aptitudes en estas áreas con el objetivo de finalmente presentarse al examen GED®.
- B. Equivalencia de Bachillerato (GED®): Disponible a todos los reclusos que demuestran una aptitud igual o mayor que el grado 9 en lectura y artes del lenguaje, ciencias y matemáticas. El objetivo principal del programa GED® es preparar a los estudiantes para que completen con éxito el examen GED®.
- C. ESOL (Inglés para personas que hablan otros idiomas): Disponible para todos los reclusos. Se ofrece a los reclusos que no hablan inglés para desarrollar habilidades prácticas de comunicación verbal y escrita en inglés.
- D. Evaluación previa a la colocación: Los reclusos que son evaluados por su administrador de casos y referidos para GED® o programación vocacional recibirán un examen educativo en forma de un examen CASAS Lectura y Artes del Lenguaje, Ciencias y Matemáticas.
- E. MCPS Educación Especial and Servicios relacionados a nivel secundario: Disponible para cualquier persona de 21 años de edad o menos que tenga un Plan Educación al Individualizado (IEP)
- F. Bridge To College: Disponible a todos los reclusos con un diploma de escuela secundaria, GED® o experiencia universitaria previa. La admisión, colocación asesoría de ayuda financiera son proporcionados por Montgomery College.
- G. El examen oficial de GED®: Disponible a todos los reclusos que demuestran la competencia de lectura y artes del lenguaje, ciencias y matemáticas en o por encima del nivel del grado 12. El examen oficial de GED® es administrado en MCCF por un supervisor certificado por Pearson Vue.
- H. Certificación de Gerente de Alimentos de ServSafe®: Disponible a todos los reclusos que demuestran la competencia de lectura y artes del lenguaje en o por encima del nivel de grado 9. Al completar con éxito el curso, la Asociación Nacional de Restaurantes otorga un certificado de Gerente de Alimentos.
- I. Fundaciones de Microsoft: Disponible para todos los reclusos. Este curso de computación ofrece instrucción en Word, Excel, teclado y Power Point.

Un recluso puede ser removido de cualquier programa escolar por:

1. Una (1) ausencia injustificada
2. Un informe de incidente por bajo rendimiento o comportamiento disruptivo no lo suficientemente severo como para justificar un informe de ajuste
3. Un informe de ajuste que resulte en un fallo de culpabilidad
4. Tres o más delitos de Categoría III que ocurren en un período de 90 días por cualquier motivo

La disponibilidad de estos programas educativos depende de la disponibilidad del instructor y el número de posibles participantes interesados.

Las ofertas actuales del programa de clases serán actualizadas y anunciadas por el Administrador de Caso.

JAIL ADDICTION SERVICES (JAS) El Programa de Servicios de Adicción a la Cárcel es un esfuerzo de colaboración del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS), los Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias para Adultos y el Centro Correccional del Condado de Montgomery (MCCF). El primer objetivo de este programa es disminuir el número de delitos penales cometidos por abusadores de alcohol y drogas en el Área Metropolitana. El segundo objetivo es aumentar la probabilidad de recuperación de las personas que participan en el proceso de recuperación.

Los servicios específicos incluyen:

- A. Evaluación y Orientación
- B. Planificación del tratamiento individual
- C. Educación y grupos de compañeros
- D. Grupos de Educación para el Cuidado Familiar
- E. Participación en grupos de autoayuda
- F. Sesión de terapia individual y grupal
- G. Servicios de referidos y administración de casos

Las solicitudes de participación en JAS deben remitirse al administrador de casos del recluso. Como requisito para participar en el Programa de Servicios de Adicción a la Cárcel (JAS), todos los miembros están dirigidos a mantener la confidencialidad de la información compartida dentro del programa. Los reclusos que han ingresado al programa JAS no deben repetir ninguna información que obtengan de o sobre otros miembros mientras participan en el programa JAS, a menos que la información represente una situación inmediata y potencialmente mortal o una violación de seguridad. La confidencialidad de la información obtenida dentro del programa JAS debe mantenerse durante todo el encarcelamiento del recluso en MCCF, ya sea que permanezca o no en el programa JAS todo el tiempo.

Los grupos de apoyo para el abuso de sustancias y la recuperación están disponibles en MCCF para incluir SMART Recovery, Alcohólicos Anónimos (A.A.) y Narcóticos Anónimos (N.A.). Las solicitudes de estos programas deben remitirse a su administrador de casos.

FUERZA LABORAL Y SERVICIOS DE EMPLEO Los servicios de fuerza laboral y empleo se ofrecen en el MCCF American Job Center a través de WorkSource Montgomery. American Job Centers es el "One Stop Career Center" del Condado de Montgomery, donde las organizaciones estatales, locales y del condado trabajan juntas para proporcionar asistencia de empleo y capacitación a los solicitantes de empleo en un solo lugar. WorkSource Montgomery proporciona recursos profesionales, computadoras, talleres y acceso a ferias de carreras y eventos de reclutamiento. Estos servicios se brindan en dos oficinas comunitarias locales, así como en MCCF, que apoya las necesidades y consideraciones únicas de los reclusos. American Job Center en MCCF ofrece un currículum intensivo de clases de preparación para el trabajo y habilidades para la vida en combinación con otros programas de apoyo y participación voluntaria. Los participantes adquieren habilidades preparativas de entrevistas, currículums y otros documentos importantes antes de la liberación.

ASIGNACIONES DE TRABAJO EN CORRECCIONALES PARA RECLUSOS

ASIGNACIONES DE TRABAJO EN CORRECCIONALES DE RECLUSOS La asignación de trabajo institucional es un privilegio, no un derecho. Basado en la elegibilidad y al ser apropiado después de la aprobación final un recluso podrá ser seleccionado para una asignación de trabajo institucional, que podrá ser dentro o fuera de MCDC / MCCF.

Hay una variedad de asignaciones de trabajo en MCCF. También hay un número limitado de puestos disponibles en MCDC. También se espera que todos los trabajadores que están asignados a MCDC, y por lo tanto están alojados allí, cumplan con todas las reglas y regulaciones indicadas en esta *Guía para reclusos*. La mayoría de las asignaciones de trabajo requerirán un horario de siete (7) días a la semana de trabajo real o "de guardia". A los reclusos sentenciados se les dará prioridad para las asignaciones de trabajo. Los trabajadores de la cocina deben ducharse justo antes de presentarse al trabajo y usar overoles blancos, redes para el cabello y guantes si están en contacto directo con los alimentos, y usar calzado apropiado en todo momento. La institución proporciona sombreros, guantes e impermeables según sea necesario. A los reclusos asignados a los detalles del trabajo remunerado se les paga a una tasa prescrita por la ley.

- A. Aquellos reclusos asignados a trabajos que están fuera de MCDC / MCCF requieren un nivel más alto de autorización, y deben ser aprobados por el Supervisor de Clasificación, el Gerente Adjunto de Servicios de Reclusos, el Guardián Adjunto de Custodia y Seguridad y el Gerente. Todas las asignaciones de trabajo se realizan bajo la supervisión y dirección del personal. A los reclusos se les puede entregar ropa y equipo de protección según sea necesario y se les pedirá que usen una pulsera de un color designado para identificarlos como trabajadores.
- B. Tanto los reclusos en pre juicio como los sentenciados localmente pueden ser considerados para trabajo regular. Si un recluso desea participar en el programa de trabajo, debe completar un Formulario (DCA-6) y enviarlo a su Administrador de Casos. Luego, el Administrador de Casos completará y enviará el Formulario de Acción de Clasificación para el trabajo institucional al Supervisor de Custodia y Seguridad y al Especialista Correccional IV (CSIV) apropiado. Antes de enviar este formulario, el Administrador de Casos revisará el registro MCDOCR del recluso, incluidos los cargos actuales, el estado de la sentencia, los antecedentes penales, la lista de clasificación especial, el historial de ajustes, y puede realizar una entrevista personal con el recluso. Toda esta información será revisada conjuntamente por el Supervisor de Custodia y Seguridad y el CSIV, quienes determinarán si el recluso está aprobado para trabajar y para qué asignación de trabajo es elegible. Si no se puede llegar a un acuerdo, el caso será revisado por los Gerente Adjuntos o Gerente.
- C. Los nombres de todos los reclusos autorizados para los programas de trabajo serán mantenidos por el CSIV que maneja las asignaciones de trabajo. Dirigirá la autorización médica y la contratación de todos los trabajadores y mantendrá una lista de trabajo / lista de espera activa. Un recluso puede solicitar una transferencia de una asignación de trabajo a otra asignación de trabajo institucional, solo con la

aprobación del CSIV y el supervisor de trabajo del recluso. Estas decisiones se basarán en la antigüedad, el desempeño laboral, la aprobación de seguridad y las necesidades generales de la institución.

- D. Cada trabajador Recluso firmará un acuerdo de trabajo antes de ser colocado en un trabajo. El incumplimiento de cualquier parte de este acuerdo será motivo para remover el recluso de cualquier programa de trabajo. Además, cada trabajador Recluso recibirá una descripción del trabajo correspondiente a su trabajo asignado.
- E. Se requiere un período de espera de treinta (30) días para la elegibilidad para el programa de trabajo en las siguientes situaciones:
 - 1. Tras la revocación y devolución de los Servicios de Reingreso de pre-libertad (PRRS).
 - 2. Tras una declaración de culpabilidad del comité de ajuste, excluyendo una sentencia suspendida. Los treinta (30) días comenzarán después del último día de restricciones.
 - 3. Eliminación de cualquier programa institucional (es decir, JAS, CFC, escuela, etc.) antes de la finalización satisfactoria de este programa y sin el consentimiento del personal apropiado.
 - 4. Ser removido del trabajo basada en un informe de incidente por bajo rendimiento o comportamiento disruptivo, no lo suficientemente serio para recibir un informe de ajuste.
 - 5. Al renunciar a cualquier asignación de trabajo / programa sin la autorización previa del CS IV que maneja las asignaciones de trabajo o el personal apropiado del programa.
- F. Los reclusos a los que se les niegue la oportunidad de trabajar serán notificados por escrito del motivo de esta decisión. Se puede presentar una apelación de esta decisión al Gerente Adjunto de Servicios de Reclusos o a la persona designada para su reconsideración. El recluso será notificado de la decisión sobre la apelación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de esta carta de apelación.
- G. El Gerente o designado es la autoridad final en todos los asuntos relacionados con la participación o el estatus del programa de trabajo. Si un recluso representa una amenaza para la seguridad institucional, el Gerente o la persona designada puede limitar o impedir que un recluso sea considerado en el trabajo en cualquier momento. Además, cualquier recluso removido de un programa de trabajo por violaciones mayores de las reglas institucionales no debe ser recontratado sin el consentimiento explícito del Gerente o designado.

Las excepciones podrán basarse en la consideración de las necesidades operativas de la institución.

AUTORIZACIÓN MÉDICA DEL TRABAJADOR RECLUSO Los reclusos deben ser examinados médicamente y aprobados por el personal médico antes de ser contratados y asignados a trabajar. El examen incluirá una revisión del expediente médico por parte del personal de la Unidad Médica correspondiente y un posible examen.

PAGO Y CRÉDITO DE LOS TRABAJADORES RECLUSOS No todas las asignaciones de trabajo institucionales son pagadas. A los reclusos asignados a los detalles del trabajo remunerado se le paga a una tasa prescrita por la ley.

- A. El tiempo industrial (IT) será ganado por todos los reclusos sentenciados y también se puede aplicar a los reclusos no sentenciados una vez que sean sentenciados, si reciben crédito por el tiempo cumplido. Los

créditos de Tiempo Industrial reducirán el tiempo cumplido en cualquier sentencia recibida por un trabajador Recluso.

- B. El Tiempo del Programa Especial (SPT) es ganado por todos los trabajadores Reclusos que completan la capacitación especializada para su asignación de trabajo. La capacitación especializada puede incluir clases de educación sobre el servicio de alimentos para trabajadores de cocina, capacitación en limpieza / derrames peligrosos o capacitación especializada para trabajar en la biblioteca. En estos casos, el Tiempo del Programa Especial será ganado por todos los reclusos sentenciados y también se puede aplicar a los reclusos no sentenciados una vez que sean sentenciados, si reciben crédito por el tiempo cumplido. Los créditos de tiempo del programa especial reducirán el tiempo cumplido en cualquier sentencia recibida por un trabajador Recluso.

CRÉDITOS DE TIEMPO DE BUENA CONDUCTA / INDUSTRIAL / PROYECTO ESPECIAL Al recibir cualquier sentencia al Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery, los reclusos recibirán crédito por tiempo de buena conducta (GCT) a nivel de cinco (5) o diez (10) días por mes calendario dependiendo de sus cargos, lo que reducirá su sentencia ejecutada. Los créditos se prorratearán por meses parciales. Cualquier crédito de GCT por el tiempo cumplido antes de la fecha de la sentencia se calcula a razón de cinco (5) días por mes, independientemente del cargo.

Los reclusos pueden perder todo o parte de su Tiempo de Buena Conducta si se descubre que violan las reglas o regulaciones institucionales.

Además de GCT, los reclusos también pueden ganar hasta cinco (5) días de Tiempo Industrial (IT) crédito por cada mes calendario que los reclusos participen satisfactoriamente en cualquier trabajo, escuela o programa específico, por ejemplo, asignación de trabajo de Pod Rep, GED, Opciones para el Cambio (CFC), etc. Por lo tanto, con GCT e IT combinados, los reclusos pueden ganar hasta diez (10) a quince (15) días de crédito para una reducción de su sentencia por cada mes calendario que los reclusos mantengan un desempeño satisfactorio. Los créditos se prorratearán por meses parciales. Los reclusos no pueden ganar más de cinco (5) días de crédito de TI por mes, incluso si están participando en dos actividades que ganan crédito de TI, por ejemplo, CFC y GED.

Además de GCT y TI, los reclusos también pueden ganar hasta cinco (5) días de crédito de Tiempo de Proyecto Especial (SPT) por cada mes calendario que los reclusos participen satisfactoriamente en actividades seleccionadas que hayan sido aprobadas para crédito especial y / o requieran capacitación específica identificada, por ejemplo, asignaciones de trabajo de cocina o riesgo biológico y Servicios de adicción a la cárcel (JAS). Por lo tanto, con GCT, IT y SPT combinados, los reclusos pueden ganar hasta un máximo de quince (15) o veinte (20) días de crédito por mes para una reducción de su sentencia (cinco (5) o diez (10) días de GCT (dependiendo de los cargos), cinco (5) días de IT y cinco (5) días de SPT). Los créditos se prorratearán por meses parciales.

Los reclusos en pre juicio pueden participar en trabajos/programas que obtienen crédito de IT y SPT. Si el recluso es sentenciado y se le da crédito por el tiempo cumplido, entonces los créditos de IT y SPT obtenidos mientras estaba en estado pre juicio se aplicarán a su sentencia.

Los reclusos sentenciados al DOCR del Condado de Montgomery pueden solicitar un informe de disminución enviando un Formulario de Solicitud DCA 6 a su Administrador de Casos.

En el caso de que un recluso reciba una sentencia a la División Estatal de Correcciones (DOC), su registro de GCT, IT y SPT obtenido mientras está bajo nuestra custodia se enviará al DOC. DOC determina cómo aplicar los créditos locales y proporcionará al recluso una fecha de liberación proyectada una vez transferido a la custodia del DOC.

CONSEJO ASESOR DE RECLUSOS Y REPRESENTANTES DEL LA UNIDAD DE RECLUSOS A través del Consejo Asesor de Reclusos, los reclusos tienen una manera de sugerir cambios en MCCF y MCDC. Cada unidad de vivienda, con la excepción de las unidades disciplinarias y de gestión especial, tendrá un representante Recluso en el Consejo. Estos reclusos son representantes de la unidad, y son nombrados por el Administrador de Casos.

El Consejo elige un Presidente, un Vicepresidente, un Sargento de Armas y un Secretario. El Consejo se reúne periódicamente y presenta recomendaciones y propuestas a la Administración. El Consejo Asesor de Reclusos también vota sobre los gastos de las ganancias de la cantina.

Si el Consejo considera que la conducta de un representante es disruptiva o disminuía la intención del Consejo, puede remover al representante. Dos tercios de los representantes deben votar a favor de la destitución. El Gerente también tiene derecho a remover a un representante del Consejo.

Un miembro del personal asignado sirve como enlace del personal con el Consejo Asesor de Reclusos y discutirá las recomendaciones del Consejo con el Gerente o la persona designada.

- A. Los reclusos no serán reconocidos como "Representantes de la unidad" a menos que los reclusos sean nombrados por su Administrador de Casos, y su Administrador de Casos haya colocado su nombre en los registros del Consejo Asesor de Reclusos.
- B. Los representantes del Consejo Asesor de Reclusos son elegibles para ganar Tiempo Industrial porque parte de su función es mantener la limpieza de las áreas de día en sus unidades. El incumplimiento de sus funciones de manera competente dará lugar a su destitución del Consejo y/o a la pérdida de crédito de Tiempo Industrial durante el período en cuestión.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

COMIDAS Se sirven tres (3) comidas diarias. **A cada recluso se le servirá una bandeja por comida. No es permitido bebidas, comida o bandejas adicionales.** Al finalizar una comida, cualquier alimento o papel restante debe vaciarse en el bote de basura o en el contenedor de reciclaje apropiado. Las bandejas, tazas y utensilios no deben desecharse después de cada comida y deben devolverse al oficial después de cada comida. Si hay un problema legítimo con una comida, debe avisar inmediatamente a un miembro del personal. Si los reclusos no desean comer parte o toda la comida, deseche esa comida como se señaló anteriormente. No guarde alimentos o bebidas de sus comidas. Tras el descubrimiento, todos los alimentos no consumidos serán confiscados por el Oficial Correccional y eliminados. No envíe solicitud para pedidos especiales de alimentos. Las preferencias alimentarias individuales no se pueden respetar, y las sustituciones no se pueden hacer en bandejas. No envíe una solicitud azul para dietas médicas o alergias alimentarias al Servicio de Alimentos. Si un recluso requiere una dieta médica o tiene una alergia alimentaria, el recluso debe presentar un comprobante de llamada por enfermedad. Las dietas médicas solo pueden ser autorizadas por el médico. Si los reclusos están en una dieta médicamente ordenada y no desean continuar con la dieta, los reclusos deben ver al Médico y firmar una exención para dejar la dieta. No solicite al Servicio de Alimentos que retire a los reclusos de este tipo de dieta. Una vez que el médico lo ordena, el médico debe suspenderlo o el recluso debe firmar una liberación médica. Las solicitudes de dieta religiosa deben enviarse en un DCA 6 dirigido al Capellán. Una dieta vegetariana está disponible y es la única opción que se ofrece a petición a través del Departamento de Servicio de Alimentos.

- A. **Dietas médicas:** Un miembro de la Unidad Médica prescribirá dietas médicas según sea necesario. La cocina se encargará de que el recluso reciba su bandeja de dieta según lo ordenado por el médico dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la recepción de la orden.
- B. **Dietas religiosas:** De acuerdo con las leyes dietéticas de las religiones reconocidas, las dietas religiosas pueden organizarse de manera apropiada y dentro de lo razonable. Los reclusos que solicitan una dieta religiosa deben presentar un Formulario de solicitud de recluso DCA 6 al Capellán para su verificación y aprobación. La hoja de solicitud debe indicar la religión seguida y el tipo de dieta solicitada. MCDC / MCCF no servirá artículos de carne de cerdo en el menú que puedan entrar en conflicto con las religiones adventista, islámica y judía.
- C. **Dieta vegetariana:** Una dieta vegetariana está disponible bajo petición para aquellos reclusos que siguen una dieta vegetariana. Se ofrecen dos niveles de dietas vegetarianas. El recluso puede elegir una dieta vegetariana estricta (vegana), en la que toda la proteína se proporciona de fuentes vegetales. Esta dieta no incluye ningún producto animal o productos hechos con productos de origen animal. La segunda opción que el recluso puede elegir es una dieta lacto-ovo vegetariana, que permite leche, productos lácteos y huevos, pero no otros productos animales. Para recibir una dieta vegetariana, envíe una hoja de solicitud (DCA-6) al Gerente de Servicio de Alimentos, especificando qué tipo de dieta vegetariana están solicitando los reclusos. Si no especifica qué tipo de dieta vegetariana solicitan los reclusos, los reclusos serán puestos en una dieta lacto-ovo vegetariana.

Todos los reclusos deben mostrar su banda de identificación de recluso al Oficial Correccional para recibir una bandeja. Esto asegura que todos los reclusos reciban su comida. Cada recluso debe recoger su propia bandeja. Los reclusos no pueden hacer que otra persona lo recoja por usted. Las bandejas deben ser entregadas tan pronto como los reclusos terminen de comer. No guarde alimentos, bandejas, cucharas o tazas, ya que es in-saludable, y deben contabilizarse de manera inmediata.

FRECUENCIA DE LAS COMIDAS Las comidas se programan por ubicación de la vivienda. Los horarios aproximados para las comidas en un área de vivienda se publican en el tablón de anuncios de vivienda. Bajo ninguna circunstancia la comida del desayuno se servirá más de catorce (14) horas después de la cena del día anterior.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, e instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar / parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles, en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Los recursos y los plazos de presentación de quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieren medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la Agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en [Cómo presentar una queja por discriminación del programa](#) y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: (1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; 2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista de igualdad de oportunidades.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL

SERVICIOS DE SALUD MENTAL Los servicios de salud mental están disponibles en el Centro de Detención del Condado de Montgomery (MCDC) y en el Centro Correccional del Condado de Montgomery (MCCF).

Los Servicios de Salud Mental en MCDC Los Servicios de Salud Mental en MCDC están disponibles a través del equipo de Servicios de Evaluación Clínica y Transición (CATS). Cuando los reclusos encarcelados por primera vez recibirán preguntas de antecedentes por parte del personal de Custodia y Seguridad, así como del personal médico, incluido su historial de salud mental. Si indican que tienen un historial de salud mental o que actualmente tienen problemas de salud mental, los reclusos serán referidos automáticamente a un terapeuta de CATS para una evaluación y apoyo adicionales. Los reclusos también pueden simplemente pedirle a cualquier miembro del personal que envíe una referencia para ellos a un terapeuta de CATS en cualquier momento. Si los reclusos tienen pensamientos de autolesión, informe a cualquier miembro del personal de inmediato. Los terapeutas de CATS pueden ayudar. ¡Los reclusos son importantes!

Los Servicios de Salud Mental en MCCF Los Servicios de Salud Mental en MCCF incluyen, entre otros, lo siguiente: evaluaciones de salud mental, intervención en crisis, evaluaciones psiquiátricas / de estado mental, medicamentos psicotrópicos si el psiquiatra lo considera apropiado y vivienda especial, si es necesario. Hay enfermeras que pueden aclarar cualquier pregunta con respecto a los medicamentos psicotrópicos. Pídale a un miembro del personal que haga una referencia de salud mental para los reclusos si: 1) tiene antecedentes de enfermedad o tratamiento mental, 2) es o ha sido referido a un psiquiatra, psicólogo o consejero en la comunidad, 3) actualmente está experimentando angustia emocional que afecta su capacidad para funcionar adecuadamente o, 4) toma o ha tomado recientemente medicamentos psiquiátricos. **Si los reclusos tienen pensamientos suicidas o están experimentando una crisis de salud mental importante, deben notificar a su administrador de casos o a cualquier miembro del personal de inmediato.** Podrán ayudar al recluso o referido al personal de salud mental.

PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL En MCDC hay un equipo de terapeutas (CATS) cuya función principal es evaluar a las personas con antecedentes de salud mental para intentar desviarlas a la comunidad en lugar de permanecer en la cárcel. En MCCF, hay terapeutas y un psiquiatra contratado o una enfermera psiquiátrica practicante que prescribe medicamentos. Hay terapeutas adicionales del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS) que brindan servicios de reingreso (reingreso a la comunidad y programa PATH).

Un terapeuta es un profesional de la salud mental con licencia que tiene capacitación en psicología (estudio de la mente, los procesos mentales y el comportamiento). Los terapeutas realizan evaluaciones y ayudan a las personas en crisis, particularmente cuando sus emociones afectan negativamente su funcionamiento en la mayoría de las áreas de su vida. Los terapeutas NO recetan medicamentos. En MCCF sus oficinas están en la unidad de Intervención en Crisis (CIU).

Un psiquiatra es un médico que tiene capacitación en medicina y se especializa en trastornos de salud mental (psiquiatría). Una enfermera psiquiátrica practicante es una enfermera que tiene licencia y está certificada a nivel nacional para proporcionar atención psiquiátrica a personas con enfermedades mentales. Solo el psiquiatra o la enfermera psiquiátrica practicante pueden recetar medicamentos psiquiátricos. En MCCF, el psiquiatra / enfermera psiquiátrica practicante realiza evaluaciones de medicamentos y proporciona revisiones de seguimiento de medicamentos según lo programado. Por lo tanto, es importante que las personas esperen sus citas programadas para discutir los problemas de medicamentos. Si las preguntas sobre medicamentos no pueden esperar, entonces estas preguntas deben dirigirse al personal médico. El consultorio del psiquiatra está en la unidad médica.

REFERENCIAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Es muy normal sentirse molesto, triste o frustrado cuando está encarcelado. Esta es la razón que se le sugiere a los reclusos a participar en programas o actividades. Si los reclusos sienten que necesitan hablar con alguien debido a problemas que experimentan, deben comunicarse con el oficial que trabaja en su unidad de vivienda o con su administrador de casos. El oficial y / o el administrador de casos intentarán resolver problemas con el recluso. Si se necesita más asistencia o apoyo, el miembro del personal presentará una referencia de Salud Mental para una evaluación. Cuando se reciba esta referencia de salud mental, los terapeutas se encargarán de ver al recluso lo antes posible.

MEDICAMENTOS Y REFERENCIAS PSQUIÁTRICAS En un esfuerzo por maximizar el tiempo del Psiquiatra reclusos no pueden referirse al Psiquiatra. Las referencias a Psiquiatra son hechas únicamente por los terapeutas y el curso de acción dependerá del problema que tenga el recluso. La mayoría de las veces, las personas que solicitan ver al Psiquiatra desean (a) ser colocadas en medicamentos o (b) cambiar o ajustar su medicación.

- A. **Para solicitar medicación:** Los medicamentos psiquiátricos solo se prescriben en función de la indicación clínica. Si un recluso no está tomando medicamentos y se siente cada vez más incapaz de hacer frente o siente que sus emociones o pensamientos interfieren con su funcionamiento en muchas áreas de su vida, necesita ver a su administrador de casos que determinará si sus problemas requieren más que la resolución de problemas a su nivel. Si es así, el administrador de casos presentará una referencia de salud mental en nombre del recluso y un terapeuta programará al recluso para una evaluación y determinará si se necesita una evaluación por parte del psiquiatra en ese momento.
- B. **Para solicitar la revisión o el cambio de medicamentos:** Solo el proveedor de psiquiatría tiene la autoridad para cambiar los medicamentos psiquiátricos de un recluso. Como autoridad de prescripción, el proveedor de psiquiatría decide qué medicamentos son apropiados. Esto se basa en varios problemas, incluidos los medicamentos que un recluso ya está tomando, la naturaleza de creación de hábito de ciertos medicamentos, etc. Si un recluso tiene un problema relacionado con su medicación, debe llamar la atención de las enfermeras (no de los administradores de casos y no de los terapeutas). El recluso debe completar una solicitud de llamada por enfermedad dirigida específicamente a las enfermeras e indicar claramente el problema que el recluso está teniendo con los medicamentos.

1. Cuando a un recluso se le recetan medicamentos por primera vez, tomará de 4 a 6 semanas antes de que el recluso pueda obtener los máximos beneficios de ello. Dale algo de tiempo.
2. Si el proveedor de psiquiatría de la correccional recetó los medicamentos para el recluso, entonces el recluso está programado automáticamente para ser visto para el seguimiento. El recluso no necesita ser visto antes de su próxima cita a menos que el recluso esté experimentando efectos secundarios negativos, que deben informarse inmediatamente a la enfermera como se indicó anteriormente.
3. Cuando es visto por el proveedor de psiquiatría, es responsabilidad del recluso prestar atención e informarse sobre su tratamiento y recomendaciones. Por ejemplo: el recluso debe (1) preguntar sobre los posibles efectos secundarios que el recluso puede esperar, (2) preguntar sobre cualquier cita de seguimiento necesaria, (3) proporcionar información precisa sobre sus síntomas y su experiencia con los medicamentos.
4. El centro tiene un formulario que incluye una lista de medicamentos psiquiátricos de los cuales el proveedor de psiquiatría selecciona los medicamentos más apropiados para el tratamiento de un recluso. Por favor, comprenda que los medicamentos que un recluso estaba tomando en la comunidad o en el pasado, pueden no ser los mismos medicamentos que se prescribirán al recluso en esta correccional. Si el medicamento que un recluso estaba tomando en la comunidad no está disponible en el formulario de la correccional, el proveedor de psiquiatría lo sustituirá con un medicamento diferente para tratar la misma afección. Las excepciones a esta práctica estándar son a discreción clínica del proveedor de psiquiatría y, en ocasiones, se contacta a los proveedores de la comunidad por varias razones según se considere apropiado. Si bien los comentarios sobre el tratamiento pasado y actual son extremadamente importantes, recuerde que el proveedor de psiquiatría del centro tiene la responsabilidad final del tratamiento de los reclusos y la elección de medicamentos durante el encarcelamiento.
5. Como regla general, los medicamentos para dormir no se prescriben debido a sus cualidades adictivas inherentes. Es muy común que las personas, especialmente cuando son arrestadas recientemente, tengan dificultades para dormir y hacer frente a los nuevos y ambiente restrictivo. Sentir el estrés del encarcelamiento es una reacción normal debido a una variedad de razones que incluyen, entre otras, el ajuste al ambiente de la cárcel, la separación de los miembros de la familia, las preocupaciones legales y / o financieras, etc. La mayor parte de la ansiedad disminuye a medida que la persona comienza a resolver y priorizar los problemas de preocupación con el apoyo del personal, los miembros de la familia y / o los defensores públicos o abogados. Si un recluso tiene inquietudes relacionadas con su encarcelamiento, todas esas preocupaciones pueden dirigirse a su Administrador de Casos o oficial de la unidad. Si un recluso siente que sus emociones están fuera de control, o si se siente indefenso o desesperado e incapaz de hacer frente, o que su capacidad para funcionar ha disminuido debido al estrés, la depresión o la ansiedad, debe dirigir estas preocupaciones a su administrador de casos o oficial de la unidad de vivienda que los remitirá al personal apropiado. incluyendo terapeutas de salud mental si es necesario.

está bien



pedir ayuda cuando la necesitas

Si estás teniendo pensamientos acerca de hacerte daño o estás preocupado por el bienestar de otro recluso, por favor notifícale a cualquier miembro del personal inmediatamente.

SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD

Los servicios de salud en MCDOCR están diseñados para lograr dos propósitos:

- A. Salvaguardar la salud del recluso individual y de toda la población reclusa.
- B. Asegurar que las necesidades de salud física y mental se aborden como parte del plan de tratamiento para cada recluso.

MISIÓN Y ALCANCE La misión de las Unidades Médicas en MCDC / MCCF es promover la responsabilidad individual en la gestión de la propia atención médica. Monitoree las enfermedades crónicas que incluyen, entre otras: diabetes, hipertensión y VIH.

- A. Tratamiento de problemas médicos agudos como abstinencia de drogas y alcohol, enfermedades de transmisión sexual, lesiones ortopédicas y otros problemas médicos o quirúrgicos agudos.
- B. Responda a emergencias que pongan en peligro la vida y consulte a los proveedores de la comunidad según sea necesario.

COBERTURA MÉDICA Las unidades médicas tanto en MCDC como en MCCF generalmente cuentan con personal las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, a menos que se vean afectadas por operaciones modificadas.

EMERGENCIAS Las emergencias médicas serán evaluadas y tratadas en cualquier momento. Si una emergencia médica es de naturaleza tan seria que pone en peligro la vida o la extremidad, los reclusos serán evacuados a un hospital sin demora.

HOSPITALIZACIÓN Cuando se indique consulta especializada u hospitalización, se harán arreglos para estos servicios. La cirugía electiva no será responsabilidad del Departamento

EXAMEN MÉDICO Cada nuevo recluso reservado en MCDC será visto por el personal médico dentro de las veinticuatro horas. Esta es una breve entrevista con el fin de evaluar los riesgos / necesidades potenciales. Cada recluso recibirá un examen físico y una prueba cutánea de tuberculina dentro de los catorce (14) días. Si un recluso se niega a la prueba cutánea o a cualquier parte del examen físico, no será autorizado para la población general y puede ser colocado en el estado de Administración Especial. (Ver Sección 5008). Este Recluso estará sujeto a lo dispuesto en la Política y Procedimiento Especial de Gestión. Si el recluso continúa en no cooperar puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

CITAS MÉDICAS EXTERNAS Los reclusos pueden ser referidos a un proveedor de atención médica de la comunidad externa para servicios de tratamiento y se presentará un Formulario de consentimiento de citas médicas externas al consentimiento de los reclusos antes de programar citas médicas externas. Los reclusos pueden rechazar citas médicas; sin embargo, los reclusos también deben comprender que el hecho de que no asistan a esta cita podría empeorar la condición médica y / o mental del recluso y que el recluso es responsable de las consecuencias de su decisión. Si un recluso da su consentimiento para el tratamiento médico externo y el transporte externo en el

formulario y luego decide rechazar / revocar su consentimiento, el recluso debe indicar su rechazo de manera oportuna con un aviso previo por escrito proporcionado al personal médico. Si la notificación previa por escrito del rechazamiento del recluso a asistir a una cita médica externa no se recibe de manera oportuna, o si el recluso se niega a participar el día de la cita, el recluso puede estar sujeto a violación disciplinaria y sanciones por la cita perdida después de haber dado su consentimiento.

VISITAS EN CORRECCIONALES MÉDICAS EXTERNAS Si, por cualquier razón, los reclusos son admitidos en un hospital; los privilegios de visita están sujetos a la aprobación del Departamento del Sheriff del Condado de Montgomery. Mientras están en un hospital, se considera que los reclusos están bajo la custodia del Sheriff. Cualquier persona que desee visitar a un recluso en un hospital debe comunicarse con la Oficina del Sheriff para hacerlo. MCDC / MCCF no aprobará una visita, ni revelará a los visitantes a qué hospital ha sido enviado un recluso. Esa es la prerrogativa del Departamento del Sheriff.

LLAMADA GENERAL POR ENFERMEDAD La llamada por enfermedad se realiza diariamente. Para obtener servicios médicos, se debe completar y colocar una solicitud de salud médica y dental del recluso en la caja designada en cada unidad o entregarse a un miembro del personal médico. Las enfermeras recogen y clasifican los formularios de solicitud diariamente. Se cobrará una tarifa de \$ 4.00 por servicios médicos bajo ciertas condiciones.

LLAMADA MÉDICA POR ENFERMEDAD Esta llamada por enfermedad se realiza cinco (5) días a la semana. El personal de enfermería evaluará la condición de salud de cada recluso y programará la evaluación del médico cuando sea necesario. Las instrucciones para recibir servicios médicos se publicarán en cada unidad.

COBRO MÉDICOS Y DENTALES DE LOS RECLUSO Se aplicará una tarifa de servicio médico de \$ 4.00 a cada recluso por cada visita no urgente a la unidad médica o al dentista. Esta política implementa un programa autorizado por el Artículo de Servicios Correccionales, la sección 11-203 del Código Anotado de Maryland y la sección 13.19.02.01 del Código de Regulaciones del Condado de Montgomery. Este procedimiento tiene por objeto promover la responsabilidad y la rendición de cuentas con respecto al uso de los servicios médicos y dentales por parte de los reclusos, y permitir que los recursos se asignen de manera más eficiente.

A los reclusos se les otorgará una visita gratuita por enfermedad por mes para una visita médica, dental u optometrista. Para cualquier visita adicional por llamada por enfermedad por parte de un recluso en un mes calendario, se le cobrará al recluso \$ 4.00 por visita. A ningún recluso se le negará el acceso a servicios médicos o dentales por falta de pago.

- A. No se deducirá una tarifa de la cuenta financiera del recluso si la visita del recluso a una unidad médica institucional, médico o dentista cumple con uno de los siguientes criterios:
 - 1. Visitas requeridas como parte del proceso de admisión de rutina.
 - 2. Visitas requeridas para un examen físico inicial, evaluaciones de salud de rutina o exámenes iniciados por el personal, y evaluaciones o exámenes para determinar la elegibilidad para el trabajo y las asignaciones del programa.

3. Visitas debidas a una derivación por parte de una enfermera, asistente médico o enfermera practicante.
 4. Continuar las visitas de atención que se consideran tratamientos de seguimiento necesarios después de una visita inicial de llamada por enfermedad con respecto a una afección específica. Visitas iniciadas por un médico u otro miembro del personal de MCDOCR o Servicios de Reingreso Pre libertad.
 5. Visitas que resulten directamente en la admisión de un recluso a una cama en la Sección Médica o coloquen al recluso en estado de segregación médica.
 6. Visitas requeridas para el tratamiento de emergencia según lo definido por esta política.
 7. Visitas relacionadas con la atención crónica, según lo designado bajo los protocolos de atención crónica.
 8. Visitas que involucran servicios de atención secundaria, incluida la atención hospitalaria y las pruebas de diagnóstico.
 9. Otras situaciones se evalúan caso por caso y son determinadas por el personal médico.
- B. Procedimientos para la evaluación de tarifas: Un recluso debe completar y firmar una Hoja de Solicitud de Salud Médica y Dental del Recluso para tener acceso normal y de rutina a los servicios médicos / dentales en MDCD / MCCF. Este formulario contiene un aviso al recluso de que puede estar sujeto a una tarifa de servicio y las condiciones bajo las cuales se aplica dicha tarifa. Si un recluso se niega a firmar la hoja de solicitud, la denegación será documentada por el miembro del personal correspondiente.
1. Cada comprobante de solicitud será revisado por el personal médico o dental apropiado para determinar la aplicabilidad de la tarifa. Si se determina que la visita califica para la tarifa de servicio, el personal firmará la hoja de solicitud cuando corresponda. El recluso también firmará la hoja de solicitud para reconocer que se está evaluando la tarifa de servicio. El personal médico/odontológico preparará copias de las solicitudes que sean aplicables para el cobro de la tarifa y, al amparo de un memorando, las remitirá al personal de la cantina para su tramitación.
 2. El personal de la cantina procesará la tarifa de servicio de la misma manera que una orden de la cantina y deducirá la tarifa de la cuenta financiera del recluso. La tarifa de servicio médico / dental se procesará antes de que se llenen los pedidos de la cantina. Si los fondos son insuficientes, el personal de la cantina tomará lo que esté disponible, hasta \$ 4.00. No se acumulará ninguna deuda si la cuenta de un recluso tiene un saldo de menos de \$4.00.
 3. La notificación de la deducción de honorarios aparecerá en el recibo de la cantina del recluso.
- C. Proceso de apelación: Un recluso puede apelar el cobro de la tarifa a través del Procedimiento de quejas del recluso al miembro del personal apropiado. Una apelación debe iniciarse dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la notificación de la deducción.

MEDICAMENTOS que puedan ser abusados por los pacientes serán administrados por una enfermera, según lo autorice el médico del personal. Los reclusos tomarán los medicamentos recetados en el momento en que se administren, abrirán la boca y levantarán la lengua para mostrarle a la enfermera que los reclusos se han tragado el medicamento, y la taza se devolverá inmediatamente a la enfermera. El reuso de seguir este procedimiento dará

lugar a medidas disciplinarias. La mayoría de los medicamentos no controlados se administrarán en un blíster de treinta (30) píldoras con instrucciones.

PROGRAMA DE DESINTOXICACIÓN DE METADONA En conformidad con el Artículo de Servicios Correccionales, sec 9-603, un recluso puede participar en el Programa de Desintoxicación de Metadona si

- A. Un médico determina que el recluso es una persona con un trastorno por uso de opioides.
- B. El tratamiento es prescrito por un médico; y
- C. El recluso consiente por escrito el tratamiento.

TRATAMIENTO ASISTIDO POR MEDICAMENTOS MCCF ofrece un programa de tratamiento asistido por medicamentos (MAT). MAT es el uso de medicamentos con asesoramiento y terapias conductuales para tratar los trastornos por uso de sustancias y prevenir la sobredosis de opioides. MAT se utiliza principalmente para el tratamiento de la adicción a los opioides como la heroína y los analgésicos recetados que contienen opiáceos. El programa MAT aborda el trastorno crónico por uso de opioides en los reclusos y proporciona asesoramiento de apoyo sobre el abuso de sustancias y manejo de medicamentos después de la liberación.

ANTEOJOS Si un recluso usa anteojos y no los tiene al momento de la admisión, debe ser visto por el personal médico. Una vez que se obtiene la aprobación del personal médico, el recluso debe completar un Formulario de Solicitud de Propiedad (DCA-14B). Esto permitirá que un miembro de la familia traiga los anteojos al MCCF / MCDC. Los anteojos estarán sujetos a la aprobación del personal de Custodia y Seguridad. Si el recluso no tiene anteojos, y el personal médico identifica una necesidad de ellos, el recluso será referido a un optometrista o médico, según corresponda. Hay ciertos criterios que deben cumplirse para obtener anteojos a expensas del Condado, el recluso debe consultar con el personal médico para determinar si son elegibles. En ningún momento se autorizarán las gafas con fines cosméticos. Una vez que un recluso ha sido provisto de anteojos, él / ella será responsable de su custodia.

INFORMACIÓN MÉDICA GENERAL

- A. El personal médico no administra preparaciones o medicamentos para el tratamiento del acné.
- B. Las dietas médicas son ordenadas por el médico u otros prescriptores solamente. El personal médico no ordenará porciones adicionales o dobles. Las dietas vegetarianas están disponibles a pedido a través del Gerente de Servicio de Alimentos. Las dietas religiosas deben solicitarse a través del Capellán. Todas las demás dietas deben ser ordenadas por el médico u otro prescriptor.
- C. Algunos medicamentos introducidos en MCCF no se retendrán.
- D. El personal médico no administra medicamentos como Tylenol o ibuprofeno a menos que esté médicamente indicado.
- E. El personal médico proporcionará copias del registro médico de un recluso a solicitud de ese recluso. A los reclusos se les cobrará \$ 0.10 centavos por página.

Durante el encarcelamiento, un recluso puede experimentar cualquiera de los siguientes:

- A. Infección de las vías respiratorias superiores (resfriado común) especialmente durante los meses de invierno.
- B. La piel seca puede ser un problema crónico en MCDC / MCCF.

- C. Estreñimiento debido a un cambio en la actividad, la dieta y la rutina de ejercicios. Aumentar la ingesta de líquidos, comer frutas y verduras frescas cuando estén disponibles y hacer ejercicio caminando durante su período de recreación ayudará a aliviar este problema.
- D. El insomnio se experimenta con frecuencia durante el encarcelamiento. Esta condición no es tratada por el personal médico, y por lo general desaparece después de que se realiza el ajuste inicial al encarcelamiento.

Muchos medicamentos de venta libre están disponibles para su compra a través de la cantina, lo que puede ayudar a aliviar algunas de las condiciones anteriores.

SERVICIOS DENTALES: Los servicios se ofrecen de forma limitada. Los servicios dentales se limitan principalmente a caries, extracciones y abscesos. Para obtener servicios dentales, se debe completar una solicitud de salud médica y dental del recluso y colocarla en la caja designada en la unidad. Se cobrará una tarifa dental de \$ 4.00 a menos que se trate de una emergencia o atención de seguimiento.

HIGIENE Y MANTENIMIENTO DENTAL

A. Mantenimiento normal

1. Cepilla inmediatamente después de las comidas

- i. Use un cepillo suave con suaves movimientos circulares en la línea de las encías (10 veces por diente).
- ii. Sostenga el cepillo dental como un lápiz (entre los dedos), no como un martillo (en la palma de la mano).
- iii. No espere para limpiar la boca después de comer; la mayor parte del daño se produce dentro de los 20 minutos después de comer debido a la producción de ácidos de los restos de alimentos que quedan en la boca, especialmente los dulces.

2. Enjuague regularmente con agua salada

- i. Puede guardar los paquetes de sal de sus bandejas de comida y enjuagar con la frecuencia que desee (se confiscarán cantidades excesivas de sal).
- ii. El enjuague con agua salada controlará las bacterias que crecen en la boca y reducirá los malos olores bucales.

B. Problemas dentales típicos y tratamiento

1. Dientes rotos

- i. Los dientes sanos generalmente no se rompen a menos que se aplique un trauma severo (fuerza).
- ii. Los dientes infectados (cariados) a menudo se rompen debido a su estado debilitado.
- iii. Un diente roto generalmente es doloroso debido a la infección que lo ha debilitado y ha permitido que se rompa.
- iv. Para reducir el dolor, mantenga el diente muy limpio y enjuague con agua tibia con sal si está disponible.
- v. Un analgésico leve (medicamento para el dolor) como aspirina, Tylenol o Motrin generalmente controlará el malestar (la enfermera puede proporcionar este medicamento).

2. Encías sangrantes

- i. El sangrado de las encías es un signo de infección (gingivitis) y generalmente no cause dolores serios.
 - ii. Limpiar la boca a fondo utilizando las técnicas anteriores controlará el sangrado.
 - iii. El enjuague con agua salada reducirá la infección y el sangrado.
3. Abscesos dentales
- i. Muchos dientes abscesos no son dolorosos y no causan hinchazón u otros problemas, sin embargo, están infectados y pueden requerir tratamiento por parte del dentista.
 - ii. A menudo hay un tracto de drenaje o "protuberancia" en la encía que permite que se libere la presión y el pus desde el interior.
 - iii. Mientras que el absceso drena, generalmente hay poco dolor e hinchazón, y puede haber estado en este estado durante un largo período.
 - iv. Cuando el tracto o conducto se "obstruye" o se cierra, la presión en el interior aumenta y generalmente hay algo de dolor.
 - v. A veces, la hinchazón también ocurre a medida que la presión continúa aumentando.
 - vi. Generalmente hay dos tratamientos para un absceso dental: terapia de conducto radicular o extracción.
 - vii. El centro correccional principalmente extraerá dientes infectados y abscesos.
 - viii. La terapia de conducto radicular se realiza solo en casos seleccionados cuando está indicado.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES La propagación de enfermedades infecciosas por individuos mientras se encuentra en el Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery es una preocupación importante para todas las personas involucradas. Mientras estén en MCDC / MCCF, los reclusos deben seguir estas precauciones:

- A. Lávese las manos antes de comer
- B. Lávese las manos con frecuencia, durante al menos 20 segundos cada vez, con agua tibia y jabón
- C. Cúbrase la boca/nariz antes de toser o estornudar
- D. Practique el distanciamiento social y use una máscara según lo proporcionado
- E. No comparta ropa de cama como toallas y paños
- F. No comparta ningún utensilio para comer o beber
- G. No comparta ni use artículos de higiene personal de otra persona (jabón, cepillo de dientes, maquinilla de afeitar, peines y cepillo para el cabello)
- H. No se ponga ningún objeto (es decir, bolígrafo, lápiz, etc.) en la boca
- I. Practique una buena higiene personal
- J. Mantenga su área de vivienda limpia
- K. No tener ningún contacto sexual con otros reclusos
- L. No use agujas para tatuajes
- M. Cubra todas las abrasiones y arañazos con un vendaje

COVID: LO QUE LOS RECLUSOS DEBEN SABER La mejor manera de prevenir COVID es vacunarse con una vacuna COVID aprobada por la FDA o autorizada por la FDA y mantenerse al día con las vacunas COVID. Envíe un solicitud de enfermedad para pedir una vacuna al personal médico, no se aplicarán cargos ya que no hay costo para recibir la vacuna. **Recibir la vacuna es voluntario. Si un recluso está interesado en recibir la vacuna COVID, debe enviar una solicitud de llamada por enfermedad al médico**

Los síntomas más comunes de COVID incluyen:

- A. Fiebre o escalofríos
- B. Tos
- C. Dificultad para respirar o dificultad para respirar
- D. Fatiga
- E. Dolores musculares o corporales
- F. Dolores de cabeza
- G. Nueva pérdida del gusto o del olfato
- H. Dolor de garganta
- I. Congestión o secreción nasal
- J. Náuseas o vómitos
- K. Diarrea

Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Si un recluso experimenta alguno de estos síntomas, envíe una solicitud de llamada por enfermedad. Si un recluso está experimentando algún síntoma severo, debe informar al personal de inmediato.

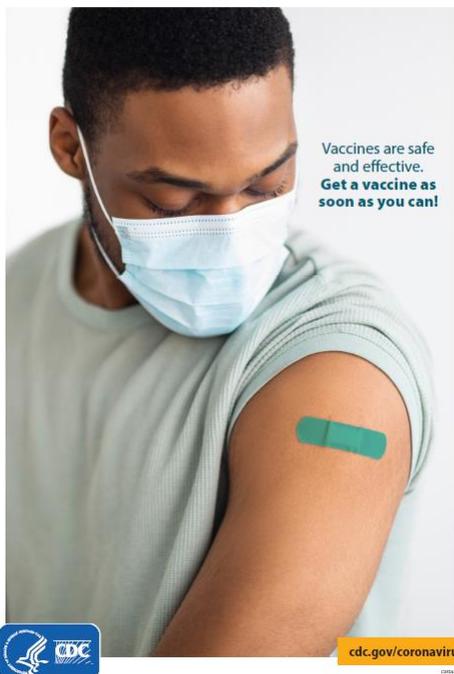
Además de las vacunas, el CDC recomiendan acciones preventivas diarias para ayudar a prevenir la propagación de COVID. Las medidas preventivas incluyen:

- A. distanciamiento físico o social,
- B. cubrirse al toser y estornudar,
- C. lavado de manos,
- D. mantener las manos sin lavar lejos de la cara.
- E. limpiar con frecuencia superficies comunes,
- F. usar máscaras faciales para minimizar el riesgo de transmisiones.

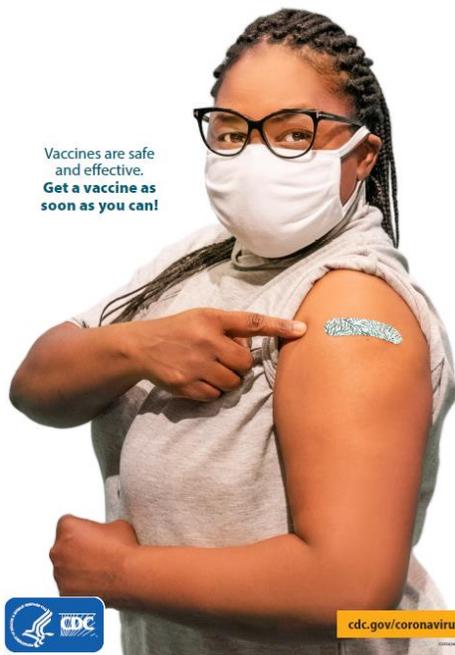
GRATIS

¡VACUNAS COVID DISPONIBLES!

Working or living in a prison or jail puts you at a **higher risk of getting COVID-19.**



Working or living in a prison or jail puts you at a **higher risk of getting COVID-19.**



Working or living in a prison or jail puts you at a **higher risk of getting COVID-19.**



SI ESTÁS INTERESADO

**AL RECIBIR UNA VACUNA COVID GRATUITA ,
POR FAVOR, ENVÍE UN COMPROBANTE DE
LLAMADA POR ENFERMEDAD AL MÉDICO**



VIH: LO QUE LOS RECLUSOS NECESITAN SABER El VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana) es el virus que causa el SIDA. Este virus causa daño al sistema inmunológico del cuerpo. Cualquier persona puede contraer el VIH. Lo más importante que debe saber es cómo los reclusos pueden contraer el virus. Los reclusos pueden contraer el VIH:

- A. Al tener relaciones sexuales sin protección (sexo sin condón) con alguien que tiene VIH. El virus puede estar en la sangre, el semen o las secreciones vaginales de una persona infectada y puede ingresar al cuerpo a través de pequeños cortes o llagas en la piel, o en el revestimiento de la vagina, el pene, el recto o la boca.
- B. Al compartir una aguja y una jeringa para inyectar drogas o al compartir el equipo de drogas utilizado para preparar medicamentos para la inyección con alguien que tiene VIH.
- C. De una transfusión de sangre o factor de coagulación de sangre recibido antes de 1985. (Hoy en día es poco probable que uno pueda infectarse de esa manera porque toda la sangre en los Estados Unidos ha sido analizada para el VIH desde 1985).

NO HAY EVIDENCIA EN ESTE MOMENTO DE QUE EL VIH PUEDA PROPAGARSE POR:

- A. Estar cerca de alguien con VIH a diario.
- B. Tocar utensilios, platos o ropa de cama de una persona con VIH.
- C. Donar sangre.
- D. Estornudos o tos.
- E. Asientos de inodoro, bañeras, duchas o pomos de puertas.
- F. Apretón de manos u otro contacto físico no sexual.
- G. Abrazar, hablar o contacto casual similar.

PRECAUCIONES DE SENTIDO COMÚN:

- A. No comparta agujas.
- B. No tenga contacto sexual con nadie en el centro.
- C. No comparta maquinillas de afeitar, cepillos de dientes o cualquier artículo en el que pueda haber sangre.
- D. No te tatúes la piel.
- E. Evite pelear, ya que el VIH puede propagarse a través del intercambio de sangre.

LA PRUEBA DEL VIH ESTÁ DISPONIBLE Si los reclusos están preocupados por el VIH,

- A. **Envíe una solicitud de llamada médica por enfermedad si está interesado en hacerse la prueba**
- B. Todas las pruebas son confidenciales, y un recluso puede recibir una prueba para el anticuerpo del VIH a través del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado.
- C. Esta prueba es el primer paso en la detección del VIH.

Recuerde que el VIH se transmite a través del contacto sexual íntimo, la sangre infectada o las agujas compartidas. Debes cuidarte a través de buenas prácticas de salud.

LEY DE ELIMINACIÓN DE LA VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)

INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE ELIMINACIÓN DE LA VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)

- A. Los reclusos no están sujetos a abuso físico y mental, acoso o castigo corporal por parte del personal. DOCR tiene una política de tolerancia cero para el abuso sexual. La prioridad del DOCR es mantener a los reclusos seguros

- B. El Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery reconoce y acepta el papel y la responsabilidad de participar activamente en la iniciativa para romper el ciclo de abuso / agresión sexual de los reclusos encarcelados aquí. El objetivo del personal del Departamento será identificar, educar y ayudar a las víctimas de abusos o agresiones sexuales. El personal también ayudará al individuo proporcionando referencias para la prestación de servicios de evaluación e intervención a cualquier persona que haya sido abusada, y proporcionando información sobre los recursos dentro de la comunidad después de su liberación.

Educar... Prevención... Informes... Responder...

El asalto es la amenaza de daño con la capacidad de llevarlo a cabo.

El abuso es un acto que pone a alguien en temor de lesiones corporales serias, como con agresión o asalto y agresión.

La agresión / abuso sexual es un trauma que puede causar una crisis en la vida de la víctima. Como resultado, la víctima puede experimentar una amplia gama de sentimientos o reacciones. Aunque cada persona reacciona de manera diferente de acuerdo con su propia personalidad individual, es normal experimentar diferentes sentimientos en respuesta a haber sido agredido / abusado sexualmente.

La mala conducta sexual es:

- A. Un avance sexual de otro recluso o miembro del personal
- B. Solicitudes de favores sexuales por parte de otro recluso o miembro del personal
- C. Amenazas hechas por otro recluso o miembro del personal por negarse a insinuaciones sexuales
- D. Conducta verbal o física de naturaleza sexual hacia un recluso por parte de otro recluso o miembro del personal
- E. Invasión de la privacidad más allá de lo razonablemente necesario para la seguridad y la protección
- F. Acoso sexual, incluidos comentarios degradantes y despectivos, bromas o comentarios sexuales abusivos, amenazantes o degradantes
- G. Actos / intentos de cometer un acto de contacto sexual, tocando intencionalmente en forma directa o indirecta, con la intención de abusar, humillar, degradar, excitar o gratificar el deseo sexual de otro
- H. Agresiones sexuales, conducta sexual y contacto sexual

La batería es un contacto no permitido, directo o indirecto. No requiere ninguna lesión física. Empujar, patear, abofetear, asfixiar o golpear a alguien con un objeto son ejemplos de batería.

El encarcelamiento falso es una forma de asalto. Significa mantener a alguien en un lugar en contra de su voluntad.

CONSEJOS PARA PREVENIR LA MALA CONDUCTA SEXUAL

- A. Evite los lugares de alto riesgo donde es difícil para el personal u otras personas ver
- B. Evita estar solo en situaciones vulnerables. Presta atención a tu ambiente.
- C. No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos vienen con otras intenciones.
- D. Evite pedir prestado o endeudarse con alguien. El reembolso puede ser costoso
- E. Tenga cuidado con los reclusos u otras personas que dicen que lo protegerán. La protección puede ser costosa.
- F. Sé consciente de tu lenguaje corporal. Los depredadores buscan personas que parecen débiles y actúan vulnerables. No camine con la cabeza gacha y los ojos bajados
- G. Encuentre una persona del personal con quien los reclusos se sientan cómodos discutiendo temores y preocupaciones
- H. No proporcione información personal sobre su familia, amigos o situación financiera
- I. Evite hablar de sexo y evite la desnudez innecesaria y / o casual

PREVENCIÓN/INTERVENCIÓN

- A. Capacitación especial para que el personal reconozca posibles abusos
- B. Durante el proceso de admisión, se le pregunta a cada persona sobre su riesgo de victimización.
- C. Los reclusos que puedan estar en riesgo serán alojados en una unidad con reclusos clasificados de manera similar y se tendrá cuidado de no colocar al recluso en una unidad con posibles abusadores.

AUTOPROTECCIÓN

- A. Nadie tiene derecho a presionar a los reclusos para que participen en actos sexuales.
- B. Los reclusos no tienen que tolerar la agresión sexual o la presión para participar en un comportamiento sexual
- C. La forma más importante de prevenir una mayor victimización es denunciar el abuso / agresión lo antes posible.
- D. Al denunciar el comportamiento del delincuente, la víctima puede protegerse así mismo de seguir siendo tocado en una forma no deseado o de siendo agredido.
- E. Se alienta a todos los reclusos a expresar cualquier inquietud si sienten que están colocados en una unidad que representa un alto riesgo de que sean abusados / agredidos.

**Se aplicará una estricta confidencialidad, solo limitada a aquellos que sean necesarios.
Bajo ninguna circunstancia se utilizará ninguna de la información recopilada contra la víctima.**

REPORTAR AGRESIÓN SEXUAL, ABUSO O MALA CONDUCTA Reportar el abuso / agresión es muy importante y la acusación será investigada a fondo.

- A. Debe hacer un informe si usted o alguien que conoce es víctima de mala conducta sexual, abuso sexual o agresión. Los reclusos pueden reportarse como víctimas o como testigos de una agresión sexual.
- B. Reporte todos los casos de mala conducta sexual tan pronto como sea posible. Informe a cualquier miembro del personal, incluido el personal médico, administrador de casos o personal de salud mental.
- C. Los reportes pueden ser en forma verbalmente o por escrito, a través del sitio web o llamando a la línea directa. Si no está dispuesto o tiene miedo de decírselo al personal, pídale a un padre o a alguien de confianza que informe el incidente a la administración / personal del DOCR.
- D. Cualquier persona que informe de incidentes puede permanecer en el anonimato.
- E. Toda la información permanecerá confidencial
- F. Todos los informes se toman en serio. Todos los casos de mala conducta sexual serán investigados inmediatamente después de ser reportados.
- G. Es importante que escriba todo lo que sucede para que los eventos puedan estar frescos cuando el investigador realice la entrevista.
- H. Los reclusos serán enviados para recibir tratamiento y reunir pruebas forenses si las autoridades investigadoras lo consideran apropiado.
- I. Los reclusos pueden ser asignados a diferentes viviendas para proteger a los reclusos de más daños y abusos.
- J. El personal del DOCR no tomará represalias contra la presunta víctima por el informe.
- K. Como resultado de cualquier investigación sobre mala conducta sexual, abuso sexual o agresión, se pueden presentar cargos penales. Dado que se pueden presentar cargos penales, la víctima debe ser consciente de que él / ella puede tener que enfrentar al abusador en la corte.
- L. Si presenta un informe falso, pueden ocurrir medidas disciplinarias o cargos penales.

INFORMAR AL PERSONAL POR TELÉFONO DESDE EL INTERIOR DE LAS CORRECCIONALES

Informes Reclusos dentro de las correccionales del DOCR utilizando los teléfonos de los reclusos,
marque # 77

O marque # 88 para informes de partes externas.

INFORMAR POR TELÉFONO A CONTACTOS FUERA DE LAS CORRECCIONALES

Llame al 240-777-9855 O al 1-855-273-5609

REPORTE POR CORREO ELECTRÓNICO a DOCRPREA@montgomerycountymd.gov

NO USE ESTOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE INFORMES DE PREA PARA INFORMAR INQUIETUDES PERSONALES O DE CORRECCIONALES QUE NO ESTÉN RELACIONADAS CON UNA INQUIETUD DE PREA.

TRATAMIENTO Y CONSEJERÍA

- A. Lo primero es buscar atención médica para evaluar lesiones, enfermedades e intervenciones apropiadas.
- B. Los consejeros de intervención en crisis están disponibles para proporcionar asesoramiento de apoyo emocional.
- C. Todos los reclusos, ya sea una víctima de mala conducta sexual o un testigo de un acto de mala conducta sexual, serán referidos a Salud Mental para su evaluación e intervención de apoyo. Los reclusos también pueden solicitar hablar con el capellán para recibir servicios de asesoramiento. Tenga en cuenta que estos servicios están disponibles siempre y cuando sea necesario.
- D. Se pueden proporcionar servicios adicionales de evaluación e intervención basados en las recomendaciones del personal de CIU y la solicitud de los reclusos (incluido el asesoramiento religioso)
- E. Se proporcionará un consejero del mismo sexo a petición del recluso.



Montgomery County, Maryland
Department of Correction and Rehabilitation



Prison Rape Elimination Act Acta de Eliminación de Violación en Prisión

Montgomery County DOCR has a Zero Tolerance Policy for any sexual abuse and sexual harassment.

If you or someone you know has been a victim of sexual abuse or sexual harassment in DOCR, please report it immediately!

You can report to any DOCR staff member verbally or in writing. You may also remain anonymous if you choose.

If you are a Foreign National and want to file a report with your country's consulate, you may request to see a supervisor or your case manager.

Using an outside line you can file a report by calling: Internal to MCDOCR: 240-777-9855 or to an Outside Third Party: 1-855-273-5609

Using the inmate phone system, you can dial: Internal: #77 or Outside: #88



El Condado de Montgomery DOCR tiene una política de cero tolerancia al abuso sexual y acoso sexual.

¡Si usted o alguien que usted conoce ha sido víctima de abuso sexual o acoso sexual en el DOCR, por favor reporte este acto inmediatamente!

Usted puede hacer un reporte escrito o verbal a cualquier empleado del DOCR. Usted también puede reportar anónimamente, si así lo prefiere.

Si usted es un extranjero y quiere hacer un reporte con el consulado de su país, usted puede pedir hablar con un supervisor o con su consejero.

Usando los teléfonos que se encuentran en sus unidades marque de la siguiente manera:

Llamadas Internas: marque: #77
240-777-9855

Llamadas Externas: marque: #88
1-855-273-5609



EDUCANDO **Conducta Sexual** **Inapropiada, Abuso** **Sexual y Asalto** **Sexual**

- Conducta sexual dirigida a un acusado en custodia o bajo supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Actos/atentados de cometer un contacto sexual, intención de tocar ya sea directa o indirectamente, con la intención de abusar, humillar, molestar, degradar, estimular, o gratificar deseos sexuales de otra persona.
- Exponer a otra persona a tener contacto sexual tratando de persuadir, inducir, tentar, o por fuerza física.
- Contacto sexual físico con cualquier convicto sin su consentimiento un convicto incapaz de dar su consentimiento.
- Avances sexuales no deseados, pedir favores sexuales, desvestirse o pedir que otra persona se desvista o que se invada la privacidad más allá de lo que sea razonable o necesario por razones de seguridad.
- Violar, molestar, prostituirse, o explotar a una persona sexualmente.
- Acoso sexual incluyendo comentarios despectivos o degradantes, bromas y comentarios sexuales abusivos, amenazadores o degradantes.

PREVINIENDO **Consejos para** **Mantenerse a Salvo**

- Evite lugares de alto riesgo donde es difícil que lo empleados u otra persona lo vean.
- Evite estar solo en situaciones vulnerables.
- No acepte favores o regalos de otros.
- Evite pedir prestado o quedar en deuda con alguien.
- Tenga cuidado de otros presos u otras personas que digan que lo van a proteger.
- Tenga cuidado con su lenguaje corporal. Los depredadores buscan a personas que parecen vulnerables.
- Ponga atención a sus alrededores.
- No de información personal (acerca de sus amigos, familia situación financiera) a aquellos en quien no confía.
- Evite hablar de sexo y evite la desnudes innecesaria o casual.
- Encuentre a un empleado con quien se sienta cómodo de hablar sobre sus medios y preocupaciones.

RESPONDIENDO **Cero Tolerancia**

- Reclusos/Residentes/ Acusados que hagan alegatos de conducta sexual inapropiada, abuso sexual o asalto sexual se les ofrecerá consejería de salud mental y servicios médicos, dentro o fuera de las facilidades.
- Si es necesario, referidos para recursos en la comunidad pueden ser coordinados para consejería
- Si se considera necesario por las autoridades que investiguen el caso, se le pedirá el consentimiento a la víctima para coleccionar evidencia forense que podría incluir un "estuche de asalto sexual" regular.
- Víctima y testigos podrían ser transferidos a otras unidades o cárceles para prevenir más daños, abuso o represalias.

PREGUNTAS FRECUENTES

P ¿Cómo puedo enviar paquetes y cartas por correo que excedan la tarifa de cobro postal actual?

R Los reclusos pueden pedir sellos en la cantina. Debe pedirle a su administrador de casos o al supervisor de turno que pese su carta o paquete y él / ella le informará la cantidad necesaria. Los reclusos tendrán que poner el cobro postal requerido en el paquete. Las cartas o paquetes no se enviarán por correo sin el cobro postal adecuado. Esto se refiere solo al correo personal. Todos los paquetes deben ser inspeccionados antes de ser sellados. Si envía por correo una carta / paquete y se devuelve por "cobro postal insuficiente", no se le devolverá a usted ni a ninguna unidad de vivienda. En su lugar, se enviará al Gerente Adjunto de Custodia y Seguridad para su posterior disposición.

P ¿Cómo puedo obtener documentos fotocopiados para fines judiciales / legales y cuánto cuesta?

R Pida ayuda a su administrador de casos. El costo es de 10 centavos por página. Es posible que se le indique que presente una Solicitud de recluso (DCA-6) para la biblioteca de leyes donde se pueden hacer copias.

P ¿Cómo puedo obtener copias de mis registros médicos/de salud mental?

R Envíe un Formulario de solicitud de recluso DCA 6 específicamente indique qué archivo necesita copiado y permite por lo menos dos semanas para recibir las copias.

P ¿Cómo consigo que los documentos sean notariados?

R Envíe una solicitud de recluso (DCA-6) a su administrador de casos. Su administrador de casos notificará todos los documentos lo antes posible. Por favor, no le pida al bibliotecario que haga esto por usted. No firme el documento hasta que el Administrador de Casos le indique que lo haga. El documento debe firmarse ante el notario.

P ¿Cómo puedo recibir libros o revistas por correo?

R Todas las revistas deben provenir directamente de una editorial comercial. También deben ir acompañados de una factura que coincida con el contenido y deben estar empaquetados de tal manera que sea seguro que provienen directamente de esta fuente. Custodia y Seguridad tiene la aprobación final de todos los paquetes recibidos en MCDC/MCCF. Su familiar puede pagar la revista y que el editor se la envíe por correo directamente. Si desea comprar una revista, antes de ordenarla debe pagarla por adelantado. Puede recibir libros de un editor, proveedor o distribuidor fácilmente identificable sin obtener la aprobación previa. Sin embargo, el libro será revisado por Custodia y Seguridad para garantizar que sea material aceptable. Si un libro o revista no es aprobado por Custodia y Seguridad, será devuelto al remitente. Los reclusos tendrán derecho a apelar esa decisión a menos que el libro o la revista se hayan considerado contrabando. Recuerde que hay un límite de siete (7) libros / revistas, por lo tanto, será su responsabilidad de asegurarse de no pedir más de siete libros / revistas. Cualquier exceso de libros / revistas se considera contrabando. Serán confiscados y podrán ser destruidos.

P ¿Cómo consigo un trabajo?

R Debe enviar un formulario de solicitud de recluso (DCA-6) a su administrador de casos, y él / ella puede referirlo al Coordinador de Trabajo.

P Perdí mi documentación legal, ¿cómo puedo obtener otra copia?

R Póngase en contacto con su abogado.

P ¿Cuándo veré a mi Defensor Público?

R Cuando entraste fuiste entrevistado por el Defensor Público. Debe tener una fecha de corte establecida para que un Defensor Público sea asignado a su caso. Un Defensor Público generalmente se asigna unos 30 días antes de la fecha programada de la corte. Los reclusos recibirán correspondencia que indique el nombre de su Defensor Público. No es inusual tener una próxima cita en la corte y no haber visto a su Defensor Público. A veces te verán justo antes de ir ante el Juez. Los reclusos pueden completar una Solicitud de Recluso (DCA-6) y preguntar al Defensor Público, pero tenga en cuenta que si la fecha de su corte no es en los próximos 30 días, es posible que no se asigne un Defensor Público a su caso. Un recluso siempre puede escribir a la Oficina del Defensor Público para dar a conocimiento cualquier inquietud específica. Asegúrese de incluir su número de caso en todas las cartas al Defensor Público.

P El juez ordenó la verificación/prueba de una dirección a pre juicio antes de ser puesta en libertad. ¿Cómo verifico mi dirección?

R Personal de la oficina de Evaluación de pre juicio debe hablar con el propietario o arrendatario a la dirección donde vivirá hasta el juicio. Esa persona debe comunicarse con la Oficina de Evaluación Previa al Juicio al 240-777-9830. Es posible que se requiera una copia de su contrato de arrendamiento actual / válido y su identificación.

P ¿Cuánto tiempo me lleva mudarme de la Pre-Colocación?

R Tarda aproximadamente 7-14 días. Los reclusos serán trasladados después de haber tenido una examine físico, examen de TB o una radiografía de tórax, y haber sido entrevistado por el Administrador de Casos.

P ¿Puedo trabajar y asistir a clases educativas al mismo tiempo, para incluir clases de ESOL?

R Esto se evalúa caso por caso, y la programación es un factor importante cuando se está considerando esto.

P ¿Puedo obtener tiempo industrial para más de un programa al mismo tiempo?

R No. Si los reclusos participan en dos actividades que dan Tiempo Industrial, los reclusos no pueden ganar Tiempo Industrial para ambos.

P ¿Tengo derecho a hacer una llamada personal no por cobrar desde una oficina del personal correccional?

R No. Aparte de las llamadas proporcionadas en el momento del encarcelamiento inicial, los reclusos no tienen derecho a una llamada telefónica del administrador de casos u otro miembro del personal. La consideración caso por caso se da periódicamente en función de las circunstancias y necesidades.

P ¿Cómo puedo saber mi fecha de lanzamiento?

R Envíe una solicitud de recluso (DCA-6) a su administrador de casos o pregúntele al oficial correccional que trabaja en su área de vivienda.

P Si me liberan de la corte o bajo fianza, ¿cuándo y dónde puedo recoger mi dinero, ropa y medicamentos?

R Si los reclusos son liberados de la corte, los reclusos pueden ir al MCDC y recoger su dinero y parte de sus propiedades el mismo día. La propiedad que tenían en MCCF no está disponible para recoger hasta el siguiente día hábil después de las 12:00 del mediodía.

Si los reclusos son liberados bajo fianza, los reclusos recibirán su dinero y parte de sus propiedades el mismo día. La propiedad que tenían en MCCF no está disponible para recoger hasta el siguiente día hábil después de las 12:00 del mediodía.

Si los reclusos son liberados tiempo cumplido, los reclusos recibirán su dinero y parte de sus propiedades al momento de la liberación. La propiedad que tenían en MCCF no está disponible para recoger hasta el día siguiente después de las 12:00 del mediodía.

Si los reclusos son liberados de la corte o bajo fianza y tienen medicamentos, los reclusos pueden hacer arreglos para recogerlos en MCDC de manera similar a ir a MCDC a recoger la propiedad el siguiente día hábil.

Tenga en cuenta que todos los bienes, dinero y medicamentos deben recogerse en MCDC.

P ¿Cómo consigo que me traigan ropa a la corte?

R Pídale al oficial de Pod un Formulario de Solicitud / Liberación de Propiedad (DCA-14A). Entrégueselo al Oficial. La ropa debe ser llevada a MCDC por su familia o abogado. Debe liberar la ropa que ya tiene en su propiedad para recibir cualquier ropa nueva en su propiedad para usar en la Corte. Usar ropa personal para la Corte solo es posible para los juicios con jurado de la Corte de Circuito.

P Si me liberan tiempo Servido, ¿me envían a MCDC en mi fecha de liberación o el día anterior?

R Recluso será enviado al Centro de Detención del Condado de Montgomery (MCDC) la mañana de su fecha de liberación.

P ¿Puedo recibir un cheque de mi empleador en mi cuenta de recluso?

R No se aceptan cheques personales o pagos; solo se aceptan cheques emitidos por el gobierno.

P ¿Qué son los SERVICIO DE PRE LIBERACIÓN Y REINGRESO y cómo puedo solicitarlo?

R Los Servicios de Reingreso Previo a la Liberación (PRRS) o Centro de Pre-Liberación es un programa estructurado de trabajo de liberación de tratamiento comunitario para reclusos. La unidad de detección previa a la liberación rastrea semanalmente a todos los reclusos que están encarcelados tanto en MDCD como en MDCF. Las entrevistas se realizan los martes en MDCF. Para obtener más información sobre el proceso de elegibilidad y selección, complete una Solicitud de recluso (DCA-6) o escriba una carta al Evaluador de Pre-Liberación. No es necesario realizar cobro postal.

P ¿Con qué frecuencia los reclusos reciben uniformes y ropa de cama limpios?

R La ropa de cama, uniformes y toallas se intercambian semanalmente. Las sábanas se intercambian mensualmente.

P ¿Cómo recibo una dieta médica?

R Las dietas médicas solo se proporcionan si así lo ordena el médico. Si tiene una afección médica que requiere intervención dietética, debe someter una solicitud Médica.

P ¿Puedo obtener porciones adicionales de comidas o sustituciones de alimentos que no como?

R Todos reciben una bandeja de comida, no se darán porciones adicionales o sustituciones por las preferencias alimentarias.

P ¿Cómo puedo recibir una dieta religiosa?

R Debe presentar un DCA 6 con su solicitud y religión al Capellán para su aprobación.

P ¿Cómo recibo una dieta vegetariana?

R Envíe una hoja de solicitud al Gerente de Servicio de Alimentos e indique si desea una dieta vegana (sin productos de origen animal) o una dieta vegetariana Lacto-Ovo (incluye productos lácteos y leche). Si no se especifica ninguna dieta, recibirá la opción Lacto-Ovo.

P ¿Qué debo hacer si soy alérgico a un alimento?

R Evita ese artículo, no lo consumas. Asegúrese de enviar un comprobante de llamada por enfermedad para que lo vea el personal médico para hablar sobre su alergia.

P ¿El Departamento realmente acusa criminalmente a los reclusos y si las cortes realmente ordenan un tiempo de encarcelamiento adicional?

R Absolutamente. En muchos casos, los cortes han ordenado un tiempo de encarcelamiento consecutivo cuando el recluso ha sido declarado culpable de uno de estos cargos. También ha habido casos en los que el recluso ha sido transferido a la División Correccional del Estado por cometer delitos mientras estaba encarcelado en nuestras correccionales.

- Recluso en agresiones / peleas de reclusos
- Recluso en agresiones al personal
- Exhibición indecente
- Actividad de pandillas (incluye reclutamiento, peleas, amenazas, cualquier comunicación, etc.)
- Posesión o fabricación de armas
- Posesión de contrabando/drogas
- Escape o cualquier intento
- Destrucción de la propiedad del Condado
- Acoso

Cómo agregar dinero a la cuenta del recluso

Acceda a un depósito seguro

Para Depósito por telefono

1-866 345-1884

(Solo tarjetas de crédito)

Para depósito electrónico el sitio web en

www.accesscorrections.com

(Solo tarjetas de crédito)

Depósito en el quiosco del vestíbulo

Ubicado en MCDC y MCCF

(Efectivo y Crédito)